

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



А.А. Паифилов

« 23 » августа 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

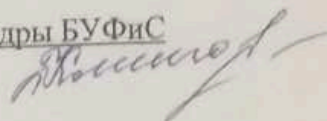
Владимир, 2016

22

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г № 832

Кафедра-разработчик: «Бухгалтерский учет, финансы и сервис»

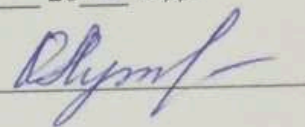
Рабочую программу составил: Е. А. Климова, ст. преподаватель кафедры БУФиС



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, финансы и сервис»

протокол № 14 от «27» августа 20 16 года

Заведующий кафедрой О.В. Лускатова, д.э.н., проф.



Программа рассмотрена на заседании УМК КИТП _____

протокол № 1 от «29» 08 20 16 года

Директор КИТП _____



Корогодов Ю.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины "Документационное обеспечение управления" является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является овладение теорией и практическими навыками документирования управленческой деятельности.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- ознакомление с документационным обеспечением управленческой деятельности;
- овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа;
- изучение законодательной и нормативно-методической базы современного документационного обеспечения управления; теории и практики организации ДОУ на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования; современных технологий документационного обеспечения управления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- основные понятия, цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- современные информационные технологии создания и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **владеть общими компетенциями, включающими в себя способность**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с помощью информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- профессиональными компетенциями, соответствующие основным видам профессиональной деятельности*

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности законодательством сроки.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	—
лекции	16
практические занятия, семинары	16
лабораторные занятия	—
курсовая работа	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
1) изучение и просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях;	4
2) поиск документов с использованием компьютерных справочно-правовых систем	4
3) создание презентаций;	4
4) доклады и рефераты	4

Итоговая аттестация в форме:

зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛА			
Тема 1. Введение. Основные понятия документационного обеспечения управления.	1. Цели, задачи и принципы делопроизводства. 2. История делопроизводства как науки. 3. Предмет и задачи курса. 4. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. 5. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. 6. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. 7. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	1
	Практическое занятие Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.	2	1,2
Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.	Самостоятельная работа обучающихся - выполнение домашних заданий по теме 1; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	2	2
	1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. 2. Основные правила оформления машинописных текстов. 3. Требования к оформлению текста.	2	1
	Практическое занятие Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся - выполнение домашних заданий по теме 2; - правила оформления документов; - составление основных видов бланков документов	2	2

	- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях		
Тема 3. Организационная документация.	1. УСОД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. 2. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. 3. Процедура составления и оформления организационных документов. 4. Область применения организационных документов. 5. Использование унифицированных форм.	2	1
	Практические занятия Правила оформления различных видов организационных документов	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся - выполнение домашних заданий по теме 3; - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях; - подготовка сообщения на тему «Виды и назначение организационных документов»	2	2
Тема 4. Распорядительная документация.	1. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. 2. Процедура составления и оформления распорядительных документов. 3. Область применения организационных документов. 4. Использование унифицированных форм.	2	1
	Практические занятия Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению распорядительных документов. Правила оформления различных видов распорядительных документов	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся - выполнение домашних заданий по теме 4; - составление моделей-образцов распорядительных документов; - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	2	2
Тема 5. Информационно-справочная документация.	1. Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. 2. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. 3. Область применения информационно-справочных документов. 4. Использование унифицированных форм.	2	1
	Практические занятия Виды и назначение справочно-информационные документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационные документов. Правила оформления различных видов справочно-	2	2

	информационные документов		
	Самостоятельная работа обучающихся - выполнение домашних заданий по теме 5; - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях; - составление моделей-образцов справочно-информационных документов.	2	2

1	2	3	4
Тема 6. Документация по личному составу.	1. Пакет документов по личному составу. 2. Особенности работы с кадровыми документами. 3. Документирование трудовых отношений. 4. Использование унифицированных форм документов по личному составу. 5. Издание приказов по личному составу. 6. Формирование и ведение личных дел. 7. Ведение трудовых книжек работников.	2	1
	Практические занятия - Составление графического изображения формуляра - образца формата А4; - Оформление организационного документа «Должностная инструкция»; - Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»; - Оформление распорядительного документа «Приказ»; - Оформление документа «Протокол»; - Оформление документа «Акт»; - Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»; - Оформление информационно-справочного документа «Письмо»; Деловая ситуация: Оформление на работу	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся - выполнение домашних заданий по теме 6; - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	2	2
Тема 7. Договорно – правовая документация. Документы по снабжению и сбыту.	1. Понятие договора (контракта), соглашения. 2. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. 3. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. 4. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. 5. Примерная форма договора поставки. 6. Протоколы разногласий к договорам поставки 7. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. 8. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. 9. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. 10.	2	1

	11. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.		
	Практические занятия Образцы актов. Образцы доверенностей.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся - выполнение домашних заданий по теме 7; - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	2	2
Тема 8. Технология и принцип организации документооборота. Технология автоматизированной обработки документации.	1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. 2. Требования к заголовкам дел. 3. Формирование дел. 4. Систематизация документов внутри дела. 5. Оформление дел. 6. Типовые сроки хранения документов средств. 7. Автоматизированные системы делопроизводства.	2	1
	Практические занятия - Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»; - Поиск документов в справочно-правовой системе. - Создание и отправка сообщений по электронной почте.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся - выполнение домашних заданий по теме 8; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	2	2
		48	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты

Технические средства обучения: компьютеры, интерактивная доска (экран), проектор, стандартное программное обеспечение: MS Windows, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MSEXcel, InternetExplorer, выход в интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1) Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-369-01042-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>
- 2) Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб.пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390575>
- 3) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование:Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010318-1, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>

Дополнительные источники:

- 1) Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6, 1000 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>
- 2) Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с.: 60x90 1/16. - (ВО:Бакалавриат) (Переплет) ISBN 978-5-16-010379-2, 300 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>
- 3) Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб.пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967>

Интернет-ресурсы:

Система "Главбух" - <http://student.lgl.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе освоения материала: опросы в устной форме, практические занятия, рейтинг-контроль самостоятельная работа студентов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;	Устный опрос, самостоятельная работа
-использовать унифицированные системы документации;	Устный опрос, практические занятия
-осуществлять хранение, поиск документов;	Устный опрос, самостоятельная работа
-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Практические занятия, рейтинг- контроль, самостоятельная работа
Знать:	
-основные понятия, цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления;	Устный опрос, самостоятельная работа
-основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;	Устный опрос, практические занятия, самостоятельная работа
-цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Устный опрос, практические занятия
-системы документационного обеспечения управления;	Устный опрос, практические занятия, рейтинг-контроль, самостоятельная работа
-требования к составлению и оформлению различных видов документов;	Практические занятия, самостоятельная работа
-современные информационные технологии создания и автоматизации документооборота;	Устный опрос, практические занятия, самостоятельная работа
-организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	Практические занятия, рейтинг- контроль, самостоятельная работа
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ	ЗАЧЕТ

Рецензент (эксперт):

Заместитель генерального директора ООО «Континент М»

(место работы) (занимаемая должность) (ФИО, подпись)