

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВО ВСИЭМ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
Н.М. Смолина
Н.М. Смолина
«1» сентября 2016 г.



РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Квалификация выпускника: бухгалтер

Форма обучения: очная

Якутск 2016

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

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

П. Профессиональный цикл

ОП Общепрофессиональные дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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 использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно 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.

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 рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. 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 за отчетный период.

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 по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции	30
лабораторные работы	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 04. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			18	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			
	1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Основные понятия документационного обеспечения управления. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация.	6	1
	2	Системы документационного обеспечения управления Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ), архивное дело, оргтехника. Классификация документов.		
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД.		2	
Тема 1.2. Требования к оформлению и составлению документов	Содержание учебного материала			
	1	Требования к оформлению составлению документов. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления текстов. Требования к форматированию текста.	12	1,2
	2	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.		
	Практические занятия Оформление простых реквизитов документа Оформление сложных реквизитов документа.		4	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Требования к форматированию текста. Требования к составлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»		4	

Раздел 2 Системы документационного обеспечения управления			54	
Тема 2.1. Организационная документация.	Содержание учебного материала			
	<i>1.</i>	УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. <i>Использование унифицированных форм.</i>	6	1,2
	Практические занятия Составление и оформление основных видов организационных документов		2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов организационных документов		2	
Тема 2.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала			
	<i>1</i>	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. <i>Использование унифицированных форм.</i>	18	1,2
	Практические занятия Составление и оформление основных видов распорядительных документов <i>Использование унифицированных форм</i>		6	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов распорядительных документов		6	
Тема 2.3. Информационно-справочная документация.	Содержание учебного материала			
	<i>1</i>	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. <i>Использование унифицированных форм.</i>	18	1,2
	Практические занятия Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов. <i>Использование унифицированных форм</i>		6	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.		6	
Тема 2.4. Документация по личному составу.	Содержание учебного материала			
	<i>1</i>	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек	12	1,2

		работников. <i>Использование унифицированных форм.</i>		
		Практические занятия Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел. <i>Использование унифицированных форм</i>	4	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа студента Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения.	4	
Раздел 3. Организация документооборота			18	
Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала			
	<i>1</i>	<i>Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.</i>	6	1,2
		Практические занятия <i>Хранение и поиск документов</i>	2	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа студента Систематизация документов внутри дела	2	
Тема 3.2 Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала			
	<i>1</i>	<i>Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Автоматизированная обработка документов, хранение и поиск.</i>	12	1,2
		Практические занятия Оформление, документов в автоматизированной системе ДООУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	6	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа студента Защита информации Использование правовых информационных систем Работа с СПС Консультант Плюс Работа с электронной почтой	4	
ИТОГО			90	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия проводятся в компьютерном классе, оснащенном необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционные формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- электронные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Янкович Ш.А. – Юнити-Дана, 2012. – 160 с.
2. Управление офисом: учебное пособие / Янкович Ш.А. – Юнити-Дана, 2012. – 255 с.

Дополнительная литература:

1. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 160 с. – (СПО). – Доп. МО
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Ростов н/Д : Феникс, 2009. - 413 с. – (Среднее профессиональное образование). – Доп. МО
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко. – 8-е изд., стер. – М.: Изд. центр Академия», 2009. – 176 с. – Доп. МО

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, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Практические занятия, домашняя работа.
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	
использовать унифицированные формы документов;	
осуществлять хранение и поиск документов;	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	

Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Домашняя работа, тестирование.
основные понятия документационного обеспечения управления;	
системы документационного обеспечения управления;	
классификацию документов;	
требования к составлению и оформлению документов;	
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	

