АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«Колледж информационных технологий и финансов»

(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ **Винокурова И.В.**

«20» декабря 2017 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.4 Документационное обеспечение управления

(индекс и наименование учебной дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж

2017

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся представления о видах официальных документов в организации и требований к их составлению и оформлению.

Задачи дисциплины:

- освоение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- изучение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- освоение приемов современного делопроизводства.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам, профессионального цикла.

3. Результаты освоения учебной дисциплины, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы:

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 обучающийся должен знать:

- основные понятия 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;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;

- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

а) Общие (ОК):

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.

б) Профессиональные (ПК):

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.

4. Структура и примерное содержание учебной дисциплины

4.1 Количество часов на освоение учебной дисциплины

Очная форма обучения

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося - **56 часов**, в т.ч.:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **32 часов**;
- самостоятельной работы обучающегося - **24 часов**.

Заочная форма обучения

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося - **56 часов**, в т.ч.:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **8 часов**;
- самостоятельной работы обучающегося - **48 часов**.

4.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	По семестрам
		4 семестр
Очная форма обучения		
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего).	56	56
Обязательные аудиторные занятия (всего) в т.ч.	32	32
лекции	16	16
практические занятия	16	16
лабораторные занятия	-	-
семинары	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в т. ч.	24	24
Промежуточная аттестация – итоговая письменная контрольная работа		
Заочная форма обучения		
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего).	56	56
Обязательные аудиторные занятия (всего) в т.ч.	8	8
лекции	4	4
практические занятия	4	4
Лабораторные занятия	-	
семинар	-	
Курсовой проект (работа)	-	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в т. ч.	48	48
Промежуточная аттестация – итоговая письменная контрольная работа		

4.3Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Уровень освоения*
	Лекции		
1	Определение и основные сведения о	Понятие ДОУ и делопроизводства и документирования. Классификация	2

	документационном обеспечении управления	документов. Типовые рекомендации и общие требования к документированию управленческой деятельности. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) как упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях. Использование «Унифицированных систем документации».	
2	Нормативно-методическая база делопроизводства	Законодательные акты РФуказы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентов и др.)- государственные стандарты на документы; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; унифицированные системы документации;Закон «О стандартизации» от 10 июня 1993 г. № 5154-1.	2
3	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	Общероссийский классификатор стандартов (ОКС); Общероссийский классификатор продукции (ОКП); Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД); Общероссийский классификатор валют (ОКБ); Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ); Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД).	3
4	Правила оформления реквизитов документов. Общие правила оформления управленческих документов	Основные термины и понятия, используемые в делопроизводстве. Придание документам юридической силы. Системы документации для различных сфер деятельности. Стандартизация и унификация документов. Классификация	2

		документов (по происхождению, по способу документирования, по количеству затронутых вопросов, по ограничению доступа, по способу изложения текста, по срокам хранения и т.д.). Стандартные требования к использованию форматов бумаги для оформления управленческой документации. Требования к отдельным реквизитам документов по расположению и оформлению. Бланки документов. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа, обеспечивающие движение документов.	
5	Системы документации. Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов.	Требования к содержанию и оформлению организационных документов (положения, инструкции, правила и т.д.). Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов (приказы, распоряжения, протоколы), а также к выпискам из них. Требования к справочно-информационным документам (письма, акты, справки, докладные и служебные записки и т.д.). Использование стандартных фраз и выражений при составлении текстов.	2
6	Порядок движения документов в организации	Определение организационной формы (централизованной, децентрализованной или смешанной) работы с документами в деятельности организации. Структура службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Основные задачи и функции секретариата, канцелярии, группы контроля, машинописного бюро, отдела писем, центрального архива и др. структурных подразделений документационного обеспечения управления. Основные функции службы ДОУ (технологическая, организационная, контрольная, методическая). Должностной состав службы ДОУ. Взаимодействие	2

		структурных подразделений организации.	
7	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	Ведение справочно-информационной работы. Цели и задачи контроля. Контроль по существу поставленных вопросов. Контроль за сроками исполнения документов. Сроки исполнения документов. Текущий и итоговый контроль.	3
	Практические/ семинарские занятия		
1	Определение и основные сведения о документационном обеспечении управления	1. Основные понятия делопроизводства (документирование, информация, формуляр документа, юридическая сила документа, унификация и стандартизация). 2. Классификация документов.	2
2	Нормативно-методическая база делопроизводства	1. Законодательное регулирование делопроизводства. 2. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	2
3	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	1. Общие требования к составлению и оформлению документов. 2. Роль стандартов. 3. Требования к форматам бумаги используемым в делопроизводстве.	3
4	Правила оформления реквизитов документов. Общие правила оформления управленческих документов	1. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. 2. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки). 3. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документов. 4. Правила подготовки и оформления организационных документов. 5. Правила подготовки и оформления распорядительных документов. 6. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов.	2

5	Системы документации. Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов.	1. Организация службы делопроизводства. Формы организации делопроизводства. 2. Структуры службы делопроизводства, должностной состав и их функции. 3. Регламентация работы службы ДОУ. 4. Организация документооборота. Понятие «документооборот». Основные потоки движения документов. Объем документооборота.	2
6	Порядок движения документов в организации	1. Этапы движения и порядок обработки документов. 2. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	2
7	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	1. Информационно-поисковая система по документам организации. Значение и общие правила регистрации документов. Индексирование документов. 2. Регистрационные формы. Их преимущества и недостатки в использовании. Организация информационно-справочной работы. 3. Контроль за сроками исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Текущий и итоговый контроль. 4. Организация хранения документов. Назначение документа номенклатура дел. Классификация номенклатур дел. Основные требования к составлению номенклатуры дел.	3

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4.4 Виды самостоятельной работы:

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Вид и содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Определение и основные сведения о документационном обеспечении управления	Выполнение заданий Задание 1. Зачем придавать документу юридическую силу? 2. Определите реквизиты, необходимые для придания документу юридической силы. Дайте письменный развернутый ответ. Задание 2. 1. Изготовьте на компьютере бланк для писем и общий бланк открытого акционерного общества “Лира”. В общий бланк включите наименование структурного подразделения - отдел кадров. 2. От имени руководителя открытого акционерного общества “Лира” напишите гарантийное письмо в адрес ООО “Эффект” на оплату ремонта помещения. Тестирование по теме	Конспект
2	Нормативно-методическая база делопроизводства	1.1 Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003. 1.2. Разработка бланков документов. Задание 1: Рассмотрите представленный образец бланка. Определите ошибки в его оформлении. Задание 2: Начальник канцелярии фирмы «Альфа» В.Ю. Алимова ис-пользовала фирменный бланк письма для составления письма личного содер-жания в администрацию города, которое сама и подписала.	Конспект

		Правомерны ли действия В.Ю. Алимовой? Изучите гл. 13 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Установите, нарушение каких норм произошло и какова мера ответственности фирмы? Тестирование по теме.	
3	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	Упражнение Работа в компьютерной аудитории. 1. Напишите письмо-предложение (оферту) о заключении сделки: продажи партии товара с указанием конкретных условий - наименования товара, количества, цены, срока поставки, условий платежа, род упаковки и др. условия. 2. Составьте текст письма в НИИ с уточнением сроков оплаты по договору выполнения работ по теме «УУ». 3. Составьте на бланке письмо-претензию на несвоевременную поставку товара - согласно договору № 5 от 15.09.04. 4. Составьте информационное письмо о проведении конференции. Поставьте адреса получателей с использованием специальных возможностей компьютера. Тестирование по теме.	Конспект
4	Правила оформления реквизитов документов. Общие правила оформления управленческих документов	Упражнение выполняется в компьютерной аудитории. 1. Составьте текст приказа по основной деятельности с установлением графика работы сотрудников открытого акционерного общества “Лира” в период праздничных дней. 2. Напишите инструкцию по технике безопасности эксплуатации компьютерного оборудования в офисе открытого акционерного общества “Лира”.	Конспект

		3. Напишите справку о том, что Вы проходите обучение в Институте ме-неджмента, маркетинга и финансов. Оставьте место для продольного штампа. 4. Составьте текст Акта списания имущества в аудитории № 313. Тестирование по теме.	
5	Системы документации. Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов.	1. Заполните пропуски. Должностные инструкции на работников кадровой службы: а)разрабатывает_____ б)подписывает_____ в) должны быть согласованы г)утверждает_____ д) вводятся в действие е) подлежат пересмотру_____ 2. Оформите распоряжение, используя следующую ситуацию: В ЗАО «Строитель» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении режима работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению работники отдела начинают свою работу с 9.00 и заканчивают в 21.00. Отдел работает без выходных дней по сменному графику работы. Разработать и контролировать работу по этому графику, поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой и отделом кадров. Тестирование по теме.	Конспект
6	Порядок движения документов в организации	1. Проведите анализ и напишите предложение “об оборудовании рабочего места руководителя или секретаря в приемной”. 2. Зарегистрируйте исходящее письмо в журнале регистрации исходящих документов. 3. Зарегистрируйте входящее письмо в журнале регистрации	Конспект

		входящей корреспонденции. 4. Поставьте отметку об исполнении и направлении документа в дело. 5. Зарегистрируйте письмо с пометкой “лично”. Тестирование	
7	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	1. Из перечня документов составьте номенклатуру дел структурного подразделения открытого акционерного общества “Лира”. 2. Составьте номенклатуру дел (используя ПК) на общем бланке ОАО “Лира”, проследите за правильным оформлением грифа “Утверждение” и реквизита “Подпись”. 3. Заполните обложку дела постоянного или длительного срока хранения. Тестирование	Конспект

5. Информационное обеспечение обучения

1. Тавдгиридзе Л.А. Делопроизводство : учеб. пособие / Л.А. Тавдгиридзе, Н.А. Швец. - Воронеж : АОНО ВО ""ИММиФ"", 2015. - 188 с.

2. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 15-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 376 с.

3. Документационное обеспечение управления: методические указания для обучающихся к практическим занятиям и самостоятельной работе для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Сост. К.Ю. Силина. - Воронеж: АОНО ВО «ИММиФ», 2015. - 24 с.

6.Условия реализации учебной дисциплины

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает наличие Кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование и инвентарь Кабинета Документационного обеспечения управления:

- тематические стенды;
- ученические столы и стулья;
- доска;
- стол преподавательский;
- стул преподавательский;
- переносное видеопроекционное оборудование для мульти-медиа презентации;
- средства звуковоспроизведения (проектор, ноутбук, экран, колонки).

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты, обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ППССЗ.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающиеся получают возможность доступа к электронным учебным материалам по дисциплине, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, тестам, материалам сайтов и др.).

7. Контроль и оценка 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. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения освоенных умений и знаний приводятся в фонде оценочных средств.