

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Недбаев Денис Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28
Уникальный программный ключ:
736aa53e773982480a505613486a682cfff0aff373

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМиП,
д-р психол. наук, профессор
С.В. Недбаева
«27» Апрель 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

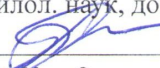
Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

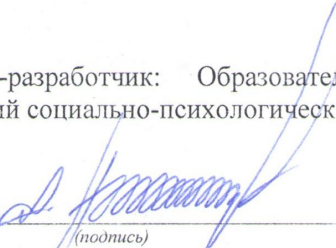
Армавир- 2018 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании предметно-цикловой
комиссии общих гуманитарных и
социальных дисциплин
Протокол № 9
от « 27 » апреля 2018 г.
Председатель ПЦК,
канд. филол. наук, доцент
 Д.И. Ишханова

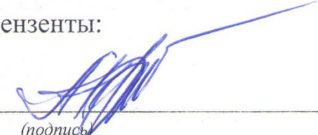
ОДОБРЕНА
Заведующий кафедрой общих
гуманитарных и социальных дисциплин,
канд. филол. наук, доцент
 Д.И. Ишханова
Протокол № 9
от « 27 » апреля 2018 г.

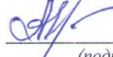
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 года № 832, зарегистрированного в Минюсте РФ 19 августа 2014 года № 33638

Организация-разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Армавирский социально-психологический институт»

Разработчик:  /Недбаева А. С., старший преподаватель кафедры общих гуманитарных и социальных дисциплин ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»
(подпись)

Рецензенты:

 / Терещенко А.Н., канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и бухгалтерского учета ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»
(подпись)

 А.И. Короленко / преподаватель бухгалтерского учета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум»
(подпись) (инициалы, фамилия)
Квалификация по диплому: экономика, бухгалтерский учет, делопроизводство на предприятии



СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- работать с документами на основе последних законодательных правовых актов;
- рационально использовать аппаратные средства и программные продукты при переходе к компьютерным технологиям обработки документной информации;
- пользоваться системами электронного документооборота (СЭД) – организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации;
- выполнять управленческие функции, которые обеспечивают выполнение организационной и распорядительной функцией управления.

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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- процессы механизации и компьютеризации документационного обеспечения управления;
- основные тенденции перехода от традиционного к электронному документообороту;
- разнообразие и назначение систем электронного документооборота.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **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 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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 (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.

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **90 часов**, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **60 часов**;

- самостоятельная работа обучающегося **30 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 . Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции	26
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы	30
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	18	
Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	4	
	1 -Объект, предмет ДОУ. -Цель изучения дисциплины. -Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. -Роль ДОУ в деятельности организации. -Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста. -Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. -Регламентация работы службы ДОУ. -Понятие нормативно-правовой базы ДОУ. -Состав нормативно-правовой базы ДОУ. -Понятие «унификация».		2
	2 -Государственные унифицированные системы документации. -Понятие «стандартизация документов». -Требования к разработке унифицированных форм документов. -Классификация унифицированных форм документов. -Общероссийские классификаторы документации. -Государственная система ДОУ.		2
Тема 1.2 Документ и его свойства.	Содержание учебного материала	2	
	1 -Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления». -Задачи ДОУ.		2

		-Место и роль документов в управлении на современном этапе. -Информация. -Свойства и функции документа. -Классификация документов.		
Тема 1.3 Способы и правила создания и оформления документов.	Содержание учебного материала		6	2
	1	-Понятие «бланк документа». -Основные требования к бланку документа. -Структура документа.		
	2	-Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». -Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		2
	3	-Требования к оформлению документов». -Понятия «реквизит», «формуляр-образец». -Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. -Требования к оформлению реквизитов документов.		2
	Практические занятия		6	
	1	Практическая работа № 1 -Создание реквизитов документа.		
	2	Практическая работа № 2 -Создание бланков организации.		
	3	Практическая работа № 3 -Создание формуляров документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся		9	
	Подготовка докладов по тематике: 1) делопроизводство в Древней Руси; 2) приказное делопроизводство XV-XVII в.в.; 3) коллежское делопроизводство; 4) министерское делопроизводство XIX начала XX в.в.;			

	5) история управления и делопроизводства в XX в.в.; 6) основные характеристики этапов развития делопроизводства.		
Раздел 2.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	34	
Тема 2.1 Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.	Содержание учебного материала	6	
	1 -Виды управленческих документов, особенности составления и оформления. -Система распорядительной документации. -Виды организационных и распорядительных документов.		2
	2 -Особенности составления и оформления распорядительных документов. -Виды распорядительных документов.		2
	3 -Система информационно-справочной документации. -Виды информационно-справочных документов. -Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.		2
	Практические занятия	18	
	4 Практическая работа № 4 -Разработка и оформление приказа.		
	5 Практическая работа № 5 -Разработка и оформление распоряжения.		
	6 Практическая работа № 6 -Разработка и оформление решения.		
	7 Практическая работа № 7 -Разработка и оформление указания.		
	8 Практическая работа № 8 -Разработка и оформление выписки из организационно – распорядительной документации.		
9 Практическая работа № 9 -Разработка и оформление докладной и объяснительной записки.			

	10	Практическая работа № 10 -Разработка и оформление акта.		
	11	Практическая работа № 11 -Разработка и оформление протокола.		
	12	Практическая работа № 12 -Разработка и оформление письма.		
Тема 2.2 Договорно-правовая документация.	Содержание учебного материала		4	
	1	-Договорно-правовая документация, как основной документ по реализации деловых взаимоотношений. -Структура и основные условия договора.		2
	2	-Коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления. -Значение в осуществлении коммерческой деятельности предприятия.		2
	Практические занятия		6	
	13	Практическая работа № 13 -Разработка и оформление договора.		
	14	Практическая работа № 14 -Разработка и оформление искового заявления и претензии.		
	15	Практическая работа № 15 -Разработка и оформление коммерческого акта.		
Самостоятельная работа обучающихся		17		
Подготовка презентаций по тематике: -Изучение оформления телеграммы, телефонограммы, факса. -Составление и оформление автобиографии. -Составление и оформление резюме.				
Раздел 3.	СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ		8	
Тема 3.1 Порядок систематизации и хранения документов.	Содержание учебного материала		2	
	1	-Обработка документов. -Регистрация документов. -Контроль исполнения документов.		2

		-Сроки исполнения. -Задачи и порядок систематизации документов. -Организация хранения документов.		
		Практические занятия	2	
	16	Практическая работа № 16 -Оформление журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции.		
Тема 3.2 Работа с конфиденциальной документированной информацией.		Содержание учебного материала	2	
	1	-Внутренние документы организации и их документооборот.		2
		Практические занятия	2	
	17	Практическая работа № 17 -Составление и оформление номенклатуры дел. <i>Дифференцированный зачет</i>		
		Самостоятельная работа обучающихся -Подготовка рефератов по тематике: -Общие основы деловой корреспонденции. -Документооборот предприятия и принципы его организации. -Порядок прохождения и исполнения входящих документов. -Особенности работы с поступающими документами. -История развития системы государственного документирования.	4	
Всего:			90	

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины проходит в кабинете «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом в Интернет;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству на одну подгруппу обучающихся;
- принтер (МФУ);
- сканер;
- мультимедиа проектор с проекционным экраном.

Программные средства обучения:

- Операционная система Windows.
- Сервисные программы (в составе операционной системы или др.).
- Антивирусная программа.
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, электронные таблицы, систему управления базами данных, программу создания презентаций.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.

Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>

2. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с.

Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с.

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / сост. С.Г. Чернова; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический

факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. *Режим доступа:* <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

2. Организация и технология документационного обеспечения_управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с.

Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с.

Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

4. Рыбакова А.Е. Энциклопедия кадрового делопроизводства. Регистр, 2010.

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство URL: https://www.eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<p>Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</p> <p>Знания: владения основными понятиями, целями, задачами и принципами делопроизводства.</p> <p>ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4. ПК 1.1., ПК 1.2.</p>	<p>Фронтальный опрос. Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>Умения: осваивать технологии автоматизированной обработки документации.</p> <p>Знания: основных понятий документационного обеспечения управления</p> <p>ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 9. ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 5.1.</p>	<p>Фронтальный опрос. Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях №1 – 2. Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 1 - 2. Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>Умения: использовать унифицированные формы документов.</p> <p>Знания: системы документационного обеспечения управления;</p> <p>ОК 2., ОК 3. ПК 2.1., ПК 2.2.</p>	<p>Фронтальный опрос. Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях № 3-4. Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 3 - 4. Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>Умения: осуществлять хранение и поиска документов.</p> <p>Знания: классификацию документов;</p>	<p>Фронтальный опрос. Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях № 5-6.</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<p>ОК 2., ОК 3., ОК 4. ПК 2.2., ПК 2.3.</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 5-6. Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>Умения: использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</p> <p>Знания: требований к составлению и оформлению документов;</p> <p>ОК 2., ОК 3., ОК 5. ПК 2.4., ПК 3.1.</p>	<p>Фронтальный опрос. Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях № 7-8 . Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 7-8. Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>Умения: работать с документами на основе последних законодательных правовых актов.</p> <p>Знания: организации документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p> <p>ОК 6.ПК 3.2., ПК 3.3.</p>	<p>Фронтальный опрос. Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях № 9-10. Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 9-10. Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>Умения: рационально использовать аппаратные средства и программные продукты при переходе к компьютерным технологиям обработки документной информации.</p> <p>Знания: процессов механизации и компьютеризации документационного обеспечения управления;</p> <p>ОК 7.ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 5.2., ПК 5.3.</p>	<p>Фронтальный опрос. Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях № 11-13. Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 11-13. Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>Умения: пользоваться системами электронного документооборота (СЭД) — организационно-техническая система, обеспечивающая процесс</p>	<p>Фронтальный опрос. Экспертная наблюдение и оценка на практических</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<p>создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.</p> <p>Знания: основных тенденций перехода от традиционного к электронному документообороту;</p> <p>ОК 8.ПК 4.2., ПК 4.3.</p>	<p>занятиях №14-15. Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 14-15. Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>Умения: выполнения управленческих функций, которые обеспечивают выполнение организационной и распорядительной функций управления.</p> <p>Знания: разнообразия и назначения систем электронного документооборота;</p> <p>ОК 9.ПК 4.4.</p>	<p>Письменный контроль (тестирование). Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях №16-17. Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 16-17. Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>