Государственное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

образовательное учреждение

Ярославской области

Пошехонский АГРАРНО-политехнический колледж

Утверждаю

Зам.директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Вахрамеева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПД.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**2015**

Рабочая программа учебной дисциплиныразработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), профессионального стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» по укрупненной группе

специальностей 38.00.00

Организация-разработчик: ГОУ СПО ЯО Пошехонский аграрно-политехнический колледж

Разработчик:

Чеботова Светлана Алексеевна, преподаватель

Рекомендована цикловой комиссией

экономических дисциплин протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | 4 |
| 1. **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | 5 |
| 1. **условия реализации программы учебной**

 **дисциплины** | 10 |
| 1. **Контроль и оценка результатов Освоения**

**учебной дисциплины** | 11 |

1. **паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНы**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частьюпрограммы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3 по специальности СПО38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» по укрупненной группе специальностей 38.00.00

 Программа учебной дисциплины может быть использована:в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки); для студентов специальностей, входящих в состав укрупненной группы профессий 080000 Экономика и управление; для дальнейшего получения высшего профессионального образования по специальностям экономического профиля.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл в части общепрофессиональных дисциплин.

**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 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;

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

Выпускник, освоивший учебную дисциплину Документационное обеспечение управления должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способности:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы иСпособы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность икачество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за нихответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой дляэффективного выполнения профессиональных задач, профессионального иличностного развития |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информациюС 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 повышениеквалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональнойдеятельности |
| 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 наоснове рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имуществаорганизации 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 действительногосоответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |
| ПК 2.3. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогови сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов вбюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислениюстраховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносовво внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учетаимущественное и финансовое положение организации, определять результатыхозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности вустановленныезаконодательством сроки. |
| ПК 4.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговыедекларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовомположении организации, ее платежеспособности и доходности |

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

* максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:
* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
* самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| --- | --- |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 96 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 64 |
| в том числе: |  |
|  практические занятия | 32 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 32 |
| Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*  |

**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, курсовая работ (проект)** | **Объем** **часов** | **Уровень** **освоения** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.** **Исходные понятия и** **представления о** **делопроизводстве** |  | **16** |  |
| **Тема 1.1.****Документирование** **управленческой** **деятельности** | **Содержание учебного материала** | 6 |
| 1 | Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческойдеятельности. Основные понятия документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов |  *2* |
| 2 | Классификация документов | *2* |
| 3 | Понятие «реквизит». Постоянные и переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Понятие «формуляр документа. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. | *2* |
| **Практические занятия**Оформление простых и сложных документов.Ознакомление с видами бланков служебных документов. Составление и оформление основных реквизитов документов. | 6 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**.Составление схемы классификации документов.Подготовка на выбор сообщение, доклад, презентация на темы:1. История развития делопроизводства в России.
2. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
 | 13 |  |
| **Раздел 2.****Оформление** **распорядительной** **документации** |  | **21** |
| **Тема 2.1.****Система** **организационно –** **распорядительной** **документации** | **Содержание учебного материала** | 4 |
| 1 | Классификация организационно – распорядительной документации. Организационно – распорядительные документы.  | *2* |
| 2 | Справочно – информационные документы | *2* |
| **Практические занятия** Организационные документы Распорядительные документы. Оформление актов с применениемтехнологии автоматизированной обработки документации. Справочно – информационные документы.Оформление основных видов информационно-справочных документов. | 8 |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**Подготовка на выбор сообщение, доклад, презентация на темы: 1. Виды и назначение организационных документов .2. Виды и назначение распорядительных документов.Составление проекта приказа, докладной и объяснительной записок, акта, служебного письма, черновика протокола. | 36 |
| **Раздел 3.****Оформление** **документов по****личному составу** |  | **13** |  |
| **Тема 3.1.****Документация по****трудовым** **отношениям** | **Содержание учебного материала** | 4 |  |
| 1 | Классификация документов по трудовым отношениям. Документирование приёма работника на предприятие.  | *2* |
| 2 | Документальное оформление перевода, увольнения работников предприятия. Нормативная основа трудовых отношений | *2* |
| **Практические занятия.**Документальное оформление приёма на работуДокументальное оформление перевода и увольнения работниковДокументация по трудовым отношениям. Деловая игра «Работа в отделе кадров» | 6 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. | 3 |
| **Раздел 4.****Основы** **организации и** **технологии** **документационного** **обеспечения** **управления** |  | **18** |  |
| **Тема 4.1.****Организация работы** **с документацией** | **Содержание учебного материала** | **8** |
| 1 | Понятие документооборота. Основные этапы документооборота. Организация работы сдокументацией, поступающей в организации: приём входящих документов. | 2 |
| 2 | Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации.  | *2* |
| 3 | Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел, их виды. | *2* |
| 4 | Требования к оформлению документов.Хранение документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив. Документация по архивному хранению. | *2* |
| **Практические занятия**Организация работы с документами. Оформление номенклатуры дел сиспользованием информационных технологий.Регистрация документов | 4 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Составление конспекта на тему «Контроль исполнения документов».Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации.  | 33 |
| **Раздел 5.****Оформление** **претензионно –** **исковой** **документации** |  | **4** |  |
| **Тема 5.1.** **Претензионно –** **исковая** **документация** **информации** | **Содержание учебного материала** | 2 |
| 1  | Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования коформлению.  | *2* |
| **Практические занятия.**Претензионно – исковая документация | 2 |  |
| **Раздел 6.****Оформление** **договорно-правовой** **документации** |  | **10** |  |
| **Тема 6.1.****Договорно –****правовая** **документация** | **Содержание учебного материала** | 2 |
| **1** | Договоры купли-продажи. Коммерческие акты. Доверенности. | *2* |
| **Практические занятия.** Составление доверенностей | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Оформление разных видов договоров.Составление модели-образца претензии.Оформление официальной и личной доверенности.Подготовка на выбор сообщения, доклада, презентации на темы:Структура договора.Нормативно-законодательная база по работе с исковыми заявлениями. | 33 |
| **Раздел 7.****Основы** **механизация и** **компьютеризация процессов** **документационного** **обеспечения** **управления** |  | **14** |  |
| **Тема 7.1.** **Механизация и** **компьютеризация процессов** **документационного** **обеспечения****управления** | **Содержание учебного материала** | 6 |
| 1  | Классификация организационно – технических средств. Средства для составления документов. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. | *2* |
| 2 | Программные средства автоматизированного рабочего места. |
| 3 | Автоматизация процессов делопроизводства. |
|  | **Практические занятия**Механизация и компьютеризация процессов ДОУ.Механизация и компьютеризация процессов ДОУ | 4 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Подготовкасообщения по теме:Формы регистрации документов; Прохождение и порядок исполнения входящих документов; Порядок подготовки и прохождения потока исходящих документов; Работа с письмами и обращениями граждан; современные системы автоматизированного контроля документов. | 4 |
|  | **Всего**  | **96** |  |

**3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документирование управленческой деятельности

Оборудование учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

* рабочее место преподавателя;
* рабочие места студентов;
* учебная доска;
* УМК по дисциплине(методические указания по выполнению практических заданий, внеаудиторных самостоятельных работ);
* раздаточные и дидактические материалы;
* презентации по отдельным темам;
* наглядные пособия.

Технические средства обучения: интерактивный комплекс.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Литература основная:**

1. Замыцкова, О.И., Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник/О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов-н/Д: Изд-во «Феникс», 2009. – 375 с.ISBN 978-5-222-14666-8

**Литература дополнительная:**

1. Басаков, М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие/ М.И. Басаков. – Ростов-н/Д: Изд-во «Феникс», 2008. – 473 с. ISBN 978-5-222-12878-7
2. Березина, Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство/Н.М. Березина. – СПб.: Питер, 2007. – 272 с. ISBN 5-469-00980-2
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов/ В.В.Галахов, И.К.Корнеев - М.: Изд-во Проспект, 2006. – 456 с. ISBN 5-482-00863-0
4. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]; введён Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г.

**Интернет-ресурсы:**

1. Библиотека [Электронный ресурс]: <http://window.edu.ru/window/>
2. Информационная поддержка студентов-бухгалтеров [Электронный ресурс]: [http://relay.kirov.ru/~glvn@dmgl.kirov.ru/file01.html](http://relay.kirov.ru/~glvn%40dmgl.kirov.ru/file01.html)
3. Образовательный портал [Электронный ресурс]: <http://www.edu.bd.ru>
4. Экономический портал [Электронный ресурс]: <http://institutiones.com>

**4. Контроль и оценка результатов освоения**

**Дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| 1 | 2 |
| **Уметь:*** оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
 | * *наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях,*
 |
| * осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
 | * *наблюдение за работой студентов при выполнении практических работ;*
* *проверка результатов самостоятельней деятельности студентов*
 |
| * использовать унифицированные формы документов;
 | * *наблюдение и экспертная оценка на*
* *практических занятиях*
 |
| * осуществлять хранение и поиск документов;
 | * *наблюдение и проверка*
* *результатов практической и самостоятельней деятельности студентов*
 |
| * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
 | * + - *наблюдение за работой студентов*

*при выполнении практических работ;** *экспертиза результатов*

*самостоятельной деятельности студентов* |
| **Знать:*** понятие, цели, задачи и принципы

делопроизводства; | * *экспертиза результатов*

*фронтального опроса студентов;** *экспертиза результатов*

*самостоятельней деятельности студентов* |
| * основные понятия документационного

 обеспечения управления; | * *экспертиза результатов*

*самотестирования студентов;* |
| * основные понятия документационного

 обеспечения управления; | * *наблюдение за использованием*

*полученных знаний в процессе* *изучения дисциплины;* |
| * системы документационного обеспечения управления;
 | * *наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях*
 |
| * классификацию документов;
 | * *экспертиза результатов тестирования студентов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| * требования к составлению и оформлению

документов; | * *наблюдение и экспертная оценка*

*на практических занятиях и в процессе учебной практики;* |
| * организацию документооборота: прием,

 обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел  | * *наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерскиедокументы. | * *наблюдение и экспертная оценка*

*на практических занятиях и при**выполнении самостоятельнойра-* *боты* |
| **ДК** Формировать навыки работы над составлением документов | * *наблюдение и экспертная оценка*

*практических занятиях и при вы-полнении самостоятельной работы* |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять кней устойчивый интерес | * *экспертная оценка самостоятельной работы студентов;*
* *экспертная оценка результатов участия в конференциях и олимпиадах;*
 |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * *Анализ результатов дифференцированного зачёта;*
* *экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.*
 |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | * *экспертная оценка на практических занятиях.*
 |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективноговыполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | * *экспертная оценка на практических занятиях;*
* *оценка результатов самостоятельной работы*
 |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию сиспользованием информационно-коммуникационных технологий | * *экспертная оценка оформления результатов самостоятельной работы*
 |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | * *анализ наблюдения за работой в микрогруппах*
 |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | * *анализ наблюдения за работой в микрогруппах*
 |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * *экспертная оценка самостоятельной работы студентов*
 |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | * *экспертная оценка на практических занятиях*
 |