

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Новгородский агротехнический техникум»**

Утверждаю
Зам. директора
по учебно-методической
и воспитательной работе
_____ / О.В.
Петрова
«_____» _____ 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
программы подготовки специалистов среднего звена

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

Квалификация-бухгалтер

Великий Новгород
2019

Утверждаю

Директор ОГБПОУ «Новгородский
агротехнический техникум»



/ А.А. Осипов

09.01.2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности с присвоением квалификации бухгалтер, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05 февраля 2018 года № 69 и основной образовательной программы СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной директором техникума 11.01.2018 года.

Организация-разработчик – ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум»

Разработчики:

Алимурзаева И.И., преподаватель ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум»

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ПООП

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09,10, ПК 1.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;

	<p>разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
ОК 1.	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2.	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 3.	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 4.	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические</p>

	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 9.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	20
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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
Введение	Роль и место дисциплины «Документационное обеспечение управления», её связь с экономическими дисциплинами. Содержание дисциплины, её задачи, значение для подготовки специалистов в области делопроизводства. Понятия и термины «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».	<u>2</u>	1
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности.		<u>12</u>	
Тема 1.1 История развития научных представлений о документационном обеспечении управления России и зарубежных государств.	Причины возникновения делопроизводства как самостоятельной отрасли. Периоды развития и реформирования ДОУ в России и в других государствах, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства; изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей.	2	1
Тема 1.2 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы).	Документ как источник информации. Функции и виды документов. Государственная система ДОУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкции и Государственные стандарты (ГОСТы документационного обеспечения управления (ДОУ).	2	1
Тема 1.3 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	Документирование и принципы унификации и стандартизации документов; виды и классификации документов. Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов (бланки, форматы). Механические способы обработки документов в современных условиях, правила работа на ПК.	2	1

<p align="center"><u>Раздел 2</u> Системы документации в документационном обеспечении управления (ДОУ)</p>		<u>40</u>	
<p>Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы</p>		20	
<p>2.1.1 Справочно-информационные документы</p>	<p>Унифицированная система организационно-распорядительных документов (ОРД) в документационном обеспечении управления. Характеристика справочно-информационной документации. Требования к языку, стилю документов. Категории, классификации, типы служебных писем, актов.</p> <p align="center">Практическое занятие №1</p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления справочно-информационной документации. Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок.</p> <p align="center">Практическое занятие №2</p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления справок, телефонограмм, актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству, оказанию возмездных услуг.</p>	9	
<p>2.1.2 Распорядительные документы</p>		5,5	
	<p>Характеристика распорядительных документов: категории и типы приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений, инструкций. Требования к структуре и порядку оформления распорядительных документов на основе коллегиальности и единоначалия.</p> <p align="center">Практическое занятие №3</p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления распорядительных документов: приказов, решений, инструкций.</p>	2	1
		2	2

2.1.3 Организационные документы		5,5	
	Разновидности организационных документов. Требования к оформлению документов на основе коллегиальности: устав организации, положение, учредительный договор; правила внутреннего распорядка.	2	1
	Практическое занятие №4 Механизированный способ (ПК) оформления организационных документов: устава, правил внутреннего распорядка.	2	2
Тема 2.2 Кадровая документация		5,5	
	Документирование трудовых отношений, состав и особенности оформления документов по личному составу. Оформление поощрений и взысканий, процесса увольнения. Правовые аспекты оформления кадровой документации, основные положения трудового кодекса РФ. Требования к оформлению автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, приказов по личному составу, штатного расписания, должностных инструкций.	2	1
	Практическое занятие №5 Механизированный способ (ПК) оформления кадровых документов: автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, увольнению с работы.	2	2
Тема 2.3 Денежные и финансово-расчетные документы		5,5	
	Оформление, принципы составления, структура денежных и финансово-расчетных документов. Требования к доверенности (разовой, специальной, генеральной). Типичные ошибки в языке и стиле документации. Обязательные реквизиты, бланки для денежных, финансово-расчетных документов, соблюдение законодательства о бух. учете при оформлении документов.	2	1
	Практическое занятие №6 Механизированный способ (ПК) оформления доверенностей. Составить документы (платежные поручения, счета-фактуры) по ситуации, предложенной преподавателем.	2	2

Тема 2.4 Договорно-правовая документации.		9	
	Система договорно-правового обеспечения деятельности организации - основа предпринимательской деятельности. Виды и типовые формы договора (контракта), соглашения, протокола. Принципы и структура договора, унифицированная форма о расторжении договора. Правила стилистики, стандартные фразы и выражения в договорно-правовой документации.	2	1
	Практическое занятие №7 Механизированный способ (ПК) оформления протоколов договоров: купли-продажи, поставки, услуг; протоколов договоров страхования, транспортных, кредитно-расчетного обслуживания (по вариантам). Оформление разовой доверенности на основании счетов-фактур и других бухгалтерских документов.	2	2
	Практическое занятие №8 Механизированный способ (ПК) оформления договорно-правовой документации: претензионного письма, искового заявления, отзыва на исковое заявление.	2	2
Раздел 3. Организация работы с документами.		<u>16</u>	
Тема 3.1 Понятие документооборота, регистрация документов		6	
	Организация работы с входящей, исходящей, конфиденциальной документацией. Документирование, документооборот, состав и учет объемов корреспонденции. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов для последующего хранения и использования документов. Инструкции организационного характера на предприятиях и в организациях	2	1
	Практическое занятие №9 Работа с шаблонами Microsoft Office, разработанными для повышения эффективности решения проблем в профессиональных области, связанных с использованием ДОУ и электронного документооборота.	2	1

Тема 3.2 Архивное хранение и экспертиза ценности документов		6	
	Нормативно-методические документы по обеспечению архивного хранения документации. Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами организации. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архивном деле, применение компьютерных технологий в архивном деле.	2	1
	Практическое занятие №10 Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении». Оформление дела в архив. Составление и оформление номенклатуры дел организации на основе принципов ответственности за выполняемую работу.	2	2
Тема 3.3 Использование ПЭВМ в ДОУ, компьютеризация государственной системы документационного обеспечения управления		4	
	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Машиночитаемая документация, электронные носители, электронная почта и электронная подпись.	2	1
<i>Дифференцированный зачет</i>	Механизированный способ (ПК): итоговый тест и практическая часть: составить номенклатуру дел, зарегистрировать документы, оформленные ранее на практических занятиях по курсу ДОУ; сделать опись передачи дел в архив, акт об уничтожении некоторых документов.	2	1

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
3. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
5. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
6. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2015.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p>		
---	--	--

<p>порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p> профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в </p>		
---	--	--

<p>произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>		
---	--	--