МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«СЕРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПИТАНИЯ»

Рассмотрено на заседании
МО торговых групп
Протокол № 1 от «30» 08 2016 г.
Руководитель МО _____

Утверждаю
директор техникума
_____ И.Л. Новикова
«28» 08 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Форма обучения – очная
Срок обучения 1 год 10 месяцев
На базе среднего общего образования
Уровень подготовки: базовый

2016

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 N 832 (Зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2014 N 33638).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

Разработчики:

- Ишманова Татьяна Геннадьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Программа учебной дисциплины так же может быть использована в дополнительном образовании для повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл в структуре ОПОП, в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения профессиональных модулей: ПМ 01. Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций, ПМ 02. Проведение налоговых и страховых расчетов; ПМ 03. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации; ПМ 04. Составление бухгалтерской отчетности, участие в контроле и анализе финансово-хозяйственной деятельности на ее основе; ПМ 05. Выполнение работ по профессии «Кассир».

Изучение дисциплины направлено на формирование **общих и профессиональных компетенций:**

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, оценить 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.

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» раскрыть предмет и принципы документационного обеспечения управления как науки и ее организации в Российской Федерации, помочь обучающимся овладеть приемами правильного оформления документации, приобрести навыки автоматизированной обработки документов, ознакомить с формами образцов документов.

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 30 часов;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*46*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*30*
в том числе:	
практические занятия	*15*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*16*
Промежуточная аттестация в форме зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Организация работы с документами			**6**	
	Содержание учебного материала		4	
	1.	Введение. Делопроизводство и его структура		1
	2.	Законодательные и нормативные документы		
	3	Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация документов		
	4	Практическая работа № 1 «Характеристика документов»		
	5	Организация, задачи и функции службы делопроизводства. Документирование управленческой деятельности		
	6.	Практическая работа № 2 «Характеристика документов»		
	Практические занятия: - Характеристика документов в соответствии с их классификацией - Организация документооборота на предприятии - Составление Инструкции по документированию управленческой деятельности конкретного предприятия		2	2
Раздел 2. Информационно-справочная работа			**4**	
.	**Содержание учебного материала**		3	
	7	Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.		1
	8	Табель форм документов		
	9	Регистрация и индексация документов		
	10	Практическая работа № 3 «Информационно-справочная работа с документами»		
	Практические занятия: - Заполнение табеля форм документов - Организация ИСР конкретного предприятия. Регистрация и индексация документов		1	2
Раздел 3. Составление документов			**20**	
	Содержание учебного материала		8	
	11	Современное деловое письмо		1
	12	Специфика делового стиля письма		
	13	Виды писем и характеристика. Оформление деловых писем и других документов		
	14	Практическая работа № 4 «Составление деловых писем»		
	15	Практическая работа № 5 «Составление деловых писем»		

	16	Практическая работа № 6 «Составление приказов, распоряжений и указаний»		
	17	Практическая работа № 7 «Составление учредительных документов»		
	18	Практическая работа № 8 «Составление служебных записок»		
	19	Практическая работа № 9 «Составление протоколов и положений»		
	20	Практическая работа № 10 «Составление должностных инструкций»		
	21	Документирование хозяйственных операций		
	22	Документация по личному составу		
	23	Практическая работа № 11 «Оформление документации по личному составу»		
	24	Практическая работа № 12 «Оформление документации по личному составу»		
	25	Практическая работа № 13 «Оформление товарно-сопроводительной документации»		
	26	Практическая работа № 14 «Оформление товарно-сопроводительной документации»		
	27	Номенклатура дел		
	28	Практическая работа № 15 «Оформление дел и передача их на архивное хранение»		
	29	Зачет		
	30	Зачет		
	Практические занятия: - Составление деловых писем - Составление ОРД - Составление кадровой документации - Составление ТСД - Оформление дел и передача их на архивное хранение - Тестовый контроль по предмету		12	2
Самостоятельная работа Заполнение предметной рабочей тетради Составление организационно-распорядительной документации Составление деловых писем Заполнение пакета сопроводительной документации			**16**	3
		Всего:	**46**	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины проходит в учебном кабинете бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся - 26;
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий
- комплект дидактических материалов
- комплект контрольно-измерительных материалов
- фонды оценочных средств

Технические средства обучения:

- мультимедиа-проектор;
- ноутбук;
- переносной экран;
- комплект лицензионного программного обеспечения Microsoft Office 2010 (текстовые и графические редакторы, архиваторы, программа для создания презентаций)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Агафонова М.Н. Бухгалтерский учет и документооборот в оптовой и розничной торговле. - М.: ГроссМедиа, 2016. -704 с.
2. Анодина О.Л. Деловое письмо. Методика составления и правила оформления. – М.: Проспект, 2016. – 200 с.
3. Басаков А.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6. 30-2003). – М.: ИД Дашков и К, 2016. - 202 с.
4. Баскаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция. - Ростов-н/Д: Феникс, 2010. – 120 с.
5. Грачев С.Н., Котова О.П. Сборник должностных инструкций: Более 350 образцов. – М.: Проспект, 2016. – 143 с.
6. Кадровику о приказах. Унифицированные формы: просто о сложном / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. – М.:НИЦ Инфра-М, 2016. – 60 с.
7. Кирсанова М. В., Аксёнов Ю. М. Курс делопроизводства. – М,: «Инфра-М», 2016. – 200 с.
8. Кирсанова М. В. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. – М.: Флинта, 2016. - 153 с.
9. Кудрявцев В. А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 2010. - 575с.
10. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
11. ГОСТ 9327. Бумага потребительская. Форматы.
12. ГОСТ 7.32. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления.
13. ГОСТ 8.417. Государственная система измерении. Единицы физических величин.
14. ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
15. Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. – М.: НИЦ Инфра-М, 2016. – 275 с.
16. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. – М.: НИЦ Инфра-М, 2016.- 220 с.

17. Соколов С.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для ССУЗов. – М.: ФОРУМ, 2016. - 176 с.
18. Стенюков М.В. Документы: Делопроизводство /Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятий. М.: ПРИОР, 2016. – 100 с.
19. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). - М.: ПРИОР, 2016. – 120 с.
20. Межуева А.Н. Справочник по делопроизводству. – СПБ.: ГроссМедиа, 2016. - 165с.
21. М. В. Кирсанова Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 80 с.
22. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – М.:ИНФРА-М, 2016. - 308 с.
23. Федеральный закон «О бухгалтерском учете от 06.12.2016 года №402-ФЗ»
24. Гражданский Кодекс РФ, часть 1.
25. Налоговый Кодекс РФ.
26. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций, утверждённый приказом Минфина РФ от 31.10.2002 г. 94н.
27. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1-23

Интернет-ресурсы

28. ecm-journal.ru
29. intertrust.ru
30. funnycong.ru
31. finexcons.ru
32. kadrovik-praktik.ru
33. studentam.net
34. elar.ru
35. directum.ru
36. termika.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
знания	
Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии Основные положения ЕГСД Структуру предприятия и его подразделений	Тестирование. Лабораторно-практический контроль: • лабораторно-практические работы; • контрольные работы; Графический контроль: • диаграммы; • схемы; • таблицы.
Основы организации труда	Тестирование. Устный контроль: • индивидуальный опрос; • фронтальный опрос; • уплотненный опрос; Письменный контроль: • письменные работы; • тестирование; • рефераты
Правила эксплуатации вычислительной техники	Тестирование
Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.	Тестирование. Решение профессиональных ситуаций
умения	
Принимать и регистрировать корреспонденцию	Практические занятия. Решение профессиональных ситуаций, Моделирование профессиональной деятельности
Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам	Демонстрация умений Презентация по теме
Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива	Выполнение и защита самостоятельной работы
Подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством	Тестирование. Моделирование профессиональной деятельности
В пределах своей компетенции сообщать ответственному или иному должностному лицу о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в	Моделирование профессиональной деятельности Защита практической работы

деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению	
Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав	Моделирование профессиональной деятельности
общие компетенции	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Оценка результативности работы обучающегося при выполнении индивидуальных заданий.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Оценка результативности работы обучающегося при выполнении практических и индивидуальных занятий.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка практической деятельности, выполнения индивидуальных заданий, рефератов с использованием различных источников информации.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оценка эффективности работы обучающихся с прикладным программным обеспечением.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка эффективности работы обучающихся в команде.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Участие в семинарах, диспутах, производственных играх и т.д.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Оценка владения современной ситуацией.
профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Экспертная оценка выполнения тестовых заданий, контрольных работ, практических заданий, заданий самостоятельной работы, ситуационных задач и кейсов, творческих работ, ученических проектов, презентаций
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.	
5.2.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
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.	