**Департамент образования Ивановской области**

**ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**для специальности**

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

**(базовый уровень подготовки)**

**2014 г.**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма».

Разработчик: Ляпина В.И.

Одобрена цикловой комиссией социально-экономических дисциплин.

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

1. Паспорт программы учебной дисциплины 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины 7
3. Условия реализации учебной дисциплины 12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 14
5. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

* 1. **Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по профессиям СПО по направлению «Экономика и бухгалтерский учет».

**1.2. Место учебной дисциплины** **в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен уметь:*

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе 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 учебной дисциплины студент *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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» формируются следующие компетенции:

*- общие компетенции*

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

*- профессиональные компетенции, соответствующие основным видам 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 (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.

* 1. **Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебная нагрузки обучающегося 48 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 24 |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 24 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

* 1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и  тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и  практические занятия, самостоятельная работа | Объем  часов | Уровень  освоения |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Общая характеристика докумен-тационного обеспечения управления** |  | **10** |  |
| Введение | Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. | 2 | 1 |
| Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления | Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ).  Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов. | 2 | 2 |
|  | **Самостоятельная работа:** выполнение домашний заданий по разделу 1.  **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**  Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ. | 6 |  |
| **Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов** |  | **14** |  |
| Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. | 2 | 3 |
| Тема 2.2. Оформление основ.  реквизитов документа | Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.  **Практические занятия** | 2  4 | 3 |
| Оформление простых реквизитов документа |
| Оформление сложных реквизитов документа |
|  | **Самостоятельная работа:** выполнение домашний заданий по разделу 2.  **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**  Бланки документов: общий бланк, бланк письма, бланк структурного подразделения, должностного лица. Государственный герб РФ, герб субъекта РФ | 6 |  |
| **Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления** |  | **22** |  |
| Тема 3.1. Организационная документация | УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. | 2 | 3 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Оформление основных видов организационных документов |
| Тема 3.2. Распорядительная документация | Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм. | 2 | 3 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Оформление основных видов распорядительных документов. |
| Тема 3.3. Информационно-справочная документация | Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. | 2 | 3 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Оформление основных видов информационно-справочных документов. |
| Тема 3.4. Документация по личному составу | Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| Оформление основных видов документов по личному составу. |
| Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел. |
|  | **Самостоятельная работа:** выполнение домашний заданий по разделу 3.  **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**  Особенности документирования трудовой деятельности работников предприятия. Общие вопросы организации делопроизводства бухгалтерии предприятия. | 4 |  |
| **Раздел 4. Организация работы с документами** |  | **26** |  |
| Тема 4.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота | Службы ДОУ: управление делами, канцелярия, общий отдел. Положение о службе ДОУ. Инструкция по делопроизводству.  Понятие документооборота. Основные документопотоки, их характеристика. Этапы документооборота | 2 | 1 |
| Тема 4.2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов | Работы, выполняемые при обработке поступающей корреспонденции. Цель предварительного рассмотрения документов. Сортировка документов. Порядок регистрации документов. Регистрационные формы. Принцип регистрации. | 2 | 1 |
| Тема 4.3. Контроль исполнения документов | Понятие контроля исполнения документов. Цель контроля. Типовой срок исполнения документов. Индивидуальный срок исполнения документов. Корректировка срока исполнения. Проверка хода исполнения документов. | 2 | 2 |
| Тема 4.4. Организация хранения исполненных документов. Номенклатура дел. | Понятие «дело». Формирование дел. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Итоговая запись в номенклатуре дел. | 2 | 2 |
| Тема 4.5. Экспертиза ценности документов | Понятие экспертизы ценности документов. Задачи экспертизы. Основные этапы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. | 2 | 1 |
| Тема 4.6. Технология автоматизированной обработки документации | Автоматизированные системы делопроизводства.  Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтех  ники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознания текстов. Использование правовых информационных систем. | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. |
| Организация электронного документооборота. |
| Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота). |
|  | **Самостоятельная работа:** выполнение домашний заданий по разделу 4.  **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**  Требования к организации рабочих мест и условий труда персонала службы делопроизводства.  Организация отправки исходящих документов.  Основные понятия об архивном хранении.  Организация работы с обращениями граждан. | 8 |  |

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)

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

* 1. **Информационное обеспечение обучения.**

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

Основные источники:

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
3. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
4. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 «65-ст. – И.: Изд-во стандартов, 2003
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) – М., 2008
6. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 ( с изм. и доп. от 1999-2002 гг.) – М.:ИНФРА-М, 2001
7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.)
8. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: Изд. «Дашков и К), 2004
9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007
10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов-на-Дону, 2005
11. Стенюков М.В.Делопроизводство (консп. лекций). – М.: ПРИОР-издат, 2005

Дополнительные источники

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М.И.Басаков. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005
2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). СПб: Питер, 2005
3. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004
4. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
5. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».
6. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ

<http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm>?e=4399&sc=1784.

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ***У м е н и я:*** |  |
| - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; | практические занятия |
| - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; | практические занятия |
| - использовать унифицированные формы документов; | практические занятия |
| - осуществлять хранение и поиск документов; | практические занятия |
| - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | практические занятия |
| ***З н а н и я:*** |  |
| - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | домашняя работа |
| - основные понятия документационного обеспечения управления; | домашняя работа, тестирование |
| - системы документационного обеспечения управления; | домашняя работа |
| - классификацию документов; | домашняя работа, тестирование |
| - требования к составлению и оформлению документов; | тестирование |
| - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; | практические занятия |