

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
	МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
	Гуманитарно-экономический колледж
	Учебно-методическая документация

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Л.Н. Мозуль

(подпись)

«08»

сентя.

2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению
 (углублённая подготовка)

Согласовано:

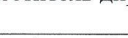
Зам. начальника УМУ НовГУ по СПО

 М.В. Никифорова

(подпись)

«08» сентября 2017 г.

Заместитель директора по УМ и ВР

 А.П. Капустина

(подпись)

«08» сентября 2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ от 28.07. 2017 года № 832) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с учебным планом.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Гуманитарно-экономический колледж

Разработчик А.М. Ефимкова, преподаватель ГЭК МПК НовГУ

Рабочая программа принята на заседании предметной (цикловой) комиссии колледжа протокол № 1 от 30.09.2017г

Председатель предметной (цикловой) комиссии  С.Н. Соколова

Рецензент: НовГУ, к.п.н., доцент И. Г. Митюнова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4 Перечень формируемых компетенций	4
1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	5
 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления включена в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Программа ориентирована на формирование у студентов комплекса знаний и умений в области делопроизводства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;

- 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 обучающийся **должен знать:**

- понятия, 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 Перечень формируемых компетенций

Бухгалтер, специалист по налогообложению 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Бухгалтер, специалист по налогообложению должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам 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 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. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации

1.5 . Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 66 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов,
самостоятельная работа обучающегося 18 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)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	28
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
<i>Итоговая аттестация в форме зачета в 2 семестре</i>	

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

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
Раздел 1. Общие вопросы ДОУ		6	
Тема 1.1. Введение. Основные понятия ДОУ. Виды документов	Содержание учебного материала Значение документационного обеспечения. Основные понятия делопроизводства. Документ. Виды документов. Документационное обеспечение управления.	2	1
Тема 1. 2. Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала Единая государственная система делопроизводства. Современное состояние и основные направления совершенствования делопроизводства. Стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	2	1,2
	Самостоятельная работа № 1 Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов	2	
Раздел 2. Подготовка и оформление документов		14	
Тема 2.1. Состав реквизитов документа.	Содержание учебного материала Реквизиты документов и их оформление: порядок адресования документов, согласование документов, удостоверение документа, отметки на документах. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.	4	1,2,3
	Практическое занятие №1. Состав реквизитов документа	2	
	Самостоятельная работа № 2 Состав реквизитов документа.	2	
Тема 2.2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	Содержание учебного материала Бланк документа. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.	2	1,2,3
	Практическое занятие №2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	2	
	Самостоятельная работа № 3 Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	2	
Раздел 3. Составление и оформление организационно-		34	

распорядительной и справочно-информационной документации			
Тема 3.1. Организационные документы	Содержание учебного материала Организационная документация: устав, положение, учредительный договор. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	2	1,2,3
	Практическое занятие №3. Организационные документы	2	
	Самостоятельная работа № 4 Организационные документы	2	
Тема 3.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала Распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание. Виды приказов. Состав реквизитов. Требования к тексту.	2	1,2,3
	Практическое занятие №4. Распорядительные документы	2	
	Самостоятельная работа № 5 Распорядительные документы	2	
Тема 3.3. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала Требования к составлению и оформлению протоколов. Особенность составления протоколов. Порядок составления и оформления выписки из приказа и протокола. Порядок составления и оформления справочно-информационных документов: актов, докладных и служебных записок, справок. Состав реквизитов и требования к тексту. Объяснительные записки, заявления	4	1,2,3
	Практическое занятие №5. Справочно-информационные документы	4	
	Самостоятельная работа № 6 Справочно-информационные документы	4	
Тема 3.4. Документы, обеспечивающие деловую переписку	Содержание учебного материала Виды деловых писем. Правила оформления. Язык и стиль служебных документов. Принцип «линейной» подачи информации. Правила деловой стилистики. Порядок записи цифровой информации. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	2	1,2,3
	Практическое занятие №6. Документы, обеспечивающие деловую переписку	4	
	Самостоятельная работа № 7 Документы, обеспечивающие деловую переписку	4	
Раздел 4. Организация работы с документами		8	
Тема 4.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала Приём и регистрация документов, исполнение и контроль исполнения документов. Текущее хранение документов. Формирование и оформление дел.	2	1,2

	Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.		
Тема 4.2. Работа с делами. Хранение документов	Содержание учебного материала Формирование и оформление дел. Хранение документов	2	1,2
Тема 4.3. Работа с отдельными видами документов	Содержание учебного материала Особенности работы с отдельными видами документов	2	1,2
	Практическое занятие №7. Особенности работы с отдельными видами документов	2	
Раздел 5. Организация работы службы ДОУ		4	
Тема 5.1. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Назначение и задачи службы. Функции службы ДОУ. Должностной состав и общие обязанности работников службы. Требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	1,2,3
	Практическое занятие № 8 Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2	
Всего:		66	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления

Перечень необходимых средств обучения:

Оборудование учебного кабинета:

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся
- ✓ рабочее место преподавателя;
- ✓ методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, по подготовке самостоятельной работы и др.

Технические средства обучения

- ✓ мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук, колонки)
- ✓ сканер
- ✓ компьютеры -16 шт.;
- ✓ программное обеспечение:
 - ❖ стандартное программное обеспечение: MS Windows XP,
 - ❖ текстовый редактор MS Word,
 - ❖ справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство. – Ростов-н/Д: Феникс, 2014. – 376 с.

Дополнительные источники:

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. –2-е изд., перераб. и доп. –М.: МЦФЭР, 2006.
2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - М.: ТК Велби, 2003.
3. Дзгоева Ф. О. Образцы приказов по кадрам. - М.: Велби; Проспект, 2003.
4. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: учебник. - Киев: Знания; КОО, 2000.
5. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2003.
6. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2003.
7. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2002.
8. Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. - М.: Приор-издат, 2004.
9. Степанов Е.А. Управление персоналом. Персонал в системе защиты информации: Учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2002.
10. Труханович Л.В., Щур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Дело и сервис, 2005.
11. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов. Комментарий
12. Янковая В. Ф. Как организовать делопроизводство. - М.: МЦФЭР, 2004.
13. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 22. 32.

Периодические издания:

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал "Секретарское дело»

Интернет – ресурсы:

1. www.gov.ru
2. www.mesi.ru
3. www.infoqks.ru
4. www.infra-m.ru
5. www.computerra.ru
6. www.sokol.sp.ru
7. www.kadrovik.ru
8. <http://cnt.online.ru>
9. <http://www.iworld.ru>
10. <http://21vek.renet.ru>
11. <http://www.uprav.biz>

Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателем:

1. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы
2. Методические рекомендации по практическим занятиям
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся.

4. 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 студентами индивидуальных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится по темам, разделам рабочей программы дисциплины в форме устных и письменных опросов.

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в 2 семестре в форме зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
должен уметь - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. должен знать: - понятия, 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.	<i>Методы контроля умений</i> - практическое занятие - оформленные в соответствии с требованиями шаблоны и образцы документов <i>Методы контроля знаний:</i> - проверочная работа, - устный фронтальный опрос; Методы оценки результатов обучения: - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая оценка; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая оценка. Метод оценки результатов обучения: – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				