ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

филиал - Илекский зоотехнический техникум

УТВЕРЖДЕНО
Председатель учебно-методической комиссии филиала
_____ Н.В Петрик
«_30_» _мая_____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения заочная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев

Илек, 2016 г.

Лист актуализации

Изменение в рабочей программе дисциплины внесены согласно решениям ПЦК Информационных технологий и учетно – экономических дисциплин в соответствии с Протоколом № 1 от 28.08.2016 г.

БЫЛО Часов	СТАЛО Часов
Основание: решение заседания ПЦК от «___» _____№__ протокола _____ председатель ПЦК	

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ 7ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15

1. ПАСПОРТРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 05 Документационное обеспечение управления

.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 23369 Кассир.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и относиться к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения учебной 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.

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 учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 61 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;

самостоятельной работы обучающегося 47 часов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе общими (ОК)и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и в 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.
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	3 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	61	61
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14	14
в том числе:		
практические занятия	8	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	47	47
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Общие и проф. комп.	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Введение	Значение и содержание дисциплины «ДОУ» и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. Понятие терминов «документ», «ДОУ».	*2*	*ОК1*	*1*
	Самостоятельная работа. Становление делопроизводства в России. Столбцовое делопроизводство. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Советский период делопроизводства.	*2*	*ОК1*	
Тема 1. Документ и его свойства. Способы документирования.	Самостоятельная работа. Свойства документов. Классификация деловой документации. Способы документирования информации.	*2*	*ОК 02* *ПК 1.1*	*2*
Тема 2. Информация и документ. Носители информации.	Самостоятельная работа. Роль информации в делопроизводстве. Унификация и стандартизация деловой документации. Носители информации.Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	*4*	*ОК 03*	
Тема 3. Правила оформления основных видов ОРД	Организационная документация. Распорядительная документация.	*2*	*ОК 4* *ПК 2.2*	*2*
	Практические занятия. 1. Правила оформления основных видов ОРД 2. Составление распорядительной документации.	*4*	*ОК 4* *ПК 2.2*	
	Самостоятельная работа. 1. Особенности языка и стиля служебных документов. 2. Оформление управленческих документов.	*4*	*ОК 4* *ПК 2.2*	
Тема 4. Информационно-справочная документация	Информационно-справочные документы и правила их оформления.	*2*	*ОК 5* *ПК 2.4*	*2*
	Практические занятия 1. Составление объяснительных и служебных записок, справок. 2. Составление служебного письма.	*4*	*ОК 5* *ПК 2.4*	
	Самостоятельная работа. 1. Служебное письмо. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. 2. Этикет в деловой переписке. 3. Общие сведения о документации по личному составу.	*6*	*ОК 5* *ПК 2.4*	
Тема 5. Документация по личному составу	Самостоятельная работа. Составление резюме, автобиографии, характеристики, заполнение анкеты.	*2*	*ОК 6* *ПК 1.2*	
Тема 6. Документооборот и формы его организации	Самостоятельная работа. Организация документооборота. Требования к регистрации документов. Рассмотрение входящего документа, его регистрация.	*4*	*ОК 7* *ПК 2.3*	

Тема 7. Номенклатура дел организации.	Самостоятельная работа. Номенклатура дел. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел. Составление описей дел	*6*	*ОК 9* *ПК 1.2* *ПК 1.3*	
Тема 8. Работа с обращениями граждан.	Самостоятельная работа. Личный прием граждан. Письменные обращения граждан. Заполнение регистрационно-контрольной карточки	*4*	*ОК 8* *ПК 2.1* *ПК 2.2*	
Тема 9.Бухгалтерская и расчетно-финансовая документация	Самостоятельная работа. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Общая характеристика документов по финансово расчетным операциям. Работа с бухгалтерскими документами. Исправление ошибок в финансово-расчетной документации	*6*	*ПК 1.4* *ПК 4.1* *ПК 4.2* *ПК 4.3* *ПК 4.4*	
Тема 10. Компьютеризация делопроизводства	Самостоятельная работа. Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации Работа с компьютерными программами MicrosoftWord 2010, MicrosoftExcel 2010, MicrosoftPowerPoint 2010, MicrosoftAccess 2010, MicrosoftOutlook 2010. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.	*7*	*ПК 3.1* *ПК 3.2* *ПК 3.3* *ПК 3.4*	

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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ»: образцы документов, слайды.
- методическое обеспечение: инструкционные карты по выполнению работ, рабочая тетрадь для выполнения заданий.

Технические средства обучения:
компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд.10-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2010.
2. Н.Ф. Попова. Документационное обеспечение управления: практикум для бухгалтеров/Н.Ф.Попова. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.

Дополнительные источники:

1. Т.В. Кузнецова. Делопроизводство (документационное обеспечение управление). 3-е изд.спр. и допол. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002. – 384 с.
2. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. 2-е изд., доп. И перераб. – СПб.: Питер, 2008. – 224.: ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»)
3. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред.проф. образования. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 224 с.
4. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА – М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. – 272 с.

Электронные ресурсы:

1. www.knigafund.ru

Документационное обеспечение управления: - учебник – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 г, 391 с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется 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**
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	текущий контроль: оценка решения ситуативных задач, разбора производственных ситуаций, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	текущий контроль: оценка решения ситуативных задач, разбора производственных ситуаций, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
использовать унифицированные формы документов	текущий контроль: оценка решения ситуативных задач, разбора производственных ситуаций, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
осуществлять хранение и поиск документов	текущий контроль: оценка решения ситуативных задач, разбора производственных ситуаций, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	текущий контроль: оценка решения ситуативных задач, разбора производственных ситуаций, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	текущий контроль: оценка решения ситуативных задач, разбора производственных ситуаций, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
основные понятия документационного обеспечения управления	текущий контроль: оценка решения ситуативных задач,

	разбора производственных ситуаций, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
системы документационного обеспечения управления	текущий контроль: оценка решения ситуативных задач, разбора производственных ситуаций, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
классификацию документов	текущий контроль: оценка решения ситуативных задач, разбора производственных ситуаций, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
требования к составлению и оформлению документов	текущий контроль: оценка решения ситуативных задач, разбора производственных ситуаций, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	текущий контроль: оценка решения ситуативных задач, разбора производственных ситуаций, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. приказ №832 и зарегистрированным в Минюст России 19 августа 2014 года № 33638

Разработала: _____ Катасонова О.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК информационных технологий и учетно-экономических дисциплин

протокол № 9 от «20» 05 2016 г.

Председатель ПЦК _____ Новиковская Н.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала
протокол № 8 от «30» 05 2016 г.

Председатель учебно-методической комиссии _____ Петрик Н.В.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий библиотекой _____ Бочкарева В.М.