МИНОБРНАУКИ РОССИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора
по учебно-методической работе
филиала
_____С.Р.Гаджибутаева
«4» сентября 2017 г.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Специальность - 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Кизляр
2017

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» **составлена:**

- в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- на основании учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель (и):
преподаватель С.Ю. Шабанова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от «04» сентября 2017 г., протокол №1.

Председатель ЦМК:

Шиукашвили Т.Т.

Рабочая программа согласована:

Рецензент:

Гл. бух. ГБУ РД «Кизлярская районная поликлиника» Карепина Л.С.

Заведующий библиотекой филиала СПбГЭУ в г. Кизляре:

Запорожец Л.А.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области ДОУ.

Основные **задачи** дисциплины:

- обучить основным категориям, принципов и понятий в области делопроизводства;
- ознакомить студентов с современной системой документационного обеспечения управления предприятием (организацией);
- обучить основным правилам составления и оформления управленческих документов;
- ознакомить с организацией документооборота на предприятии;
- обучить правилам и формам деловой переписки;
- овладение навыками составления служебных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» представляет собой дисциплину профессионального цикла (П.00) общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Последующими для этой дисциплины являются: ОП.05, ОП.06, ОП.07, ОП.08

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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.

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.

уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии (ОК 1-ОК 9);
- проводить автоматизированную обработку документов (ОК 1-ОК 9);
- осуществлять хранение и поиск документов (ОК 1-ОК 9);
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК 1-ОК 9);

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства (ПК 1.1 - 1.4)
- основные понятия документационного обеспечения управления (ПК 1.1 - 1.4)
- системы документационного обеспечения управления (ПК 2.1 - 2.4)
- классификацию документов (ПК 2.1 - 2.4)
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота (ПК 3.1 - 3.4)
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов (ПК 4.1 - 4.4)
- номенклатуру дел (ПК 4.1 - 4.4.)

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость по дисциплине составляет 72 часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	48	8
Самостоятельная работа:	24	64
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет*/ экзамен)	Контрольная работа	Контрольная работа
Семестр:	1	1

Распределение фонда времени по семестрам и типам занятий
для разных форм обучения

№ п/п	Наименование раздела и темы	Форма обучения					
		очная			заочная		
		ЗЛТ	ЗСТ	СР	ЗЛТ	ЗСТ	СР
1.	**Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения**	**10**	**14**	**14**	**2**	**2**	**34**
1.1	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	2	2	2	1	2	10
1.2	Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	2	2	4	1		10
1.3	Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	6	10	8			14
2.	**Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления**	**18**	**6**	**10**	**2**	**2**	**30**
2.1	Тема 2.1. Организация документооборота	12	4	8	1	2	14
2.2	Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	6	2	2	1		16
	Всего за семестр:	**28**	**20**	**24**	**4**	**4**	**64**

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИН

РАЗДЕЛ 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

«Документационное обеспечение профессиональной деятельности» как учебная дисциплина. Цели и задачи «документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ
Понятие «документационное обеспечение управления».

Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «документационного обеспечения управления».
Значение доу в деятельности бухгалтера.

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления

Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».
Нормы и правила оформления документов в соответствии с гост р.6-2003 «унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».состав реквизитов документов.
Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с гостом р.6-2003 «унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления

Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.
Назначение и состав организационно-правовой документации: устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.
Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.
Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.
Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо- запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).
Назначение и состав документации по личному составу.

Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления
Тема 2.1. Организация документооборота

Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.
Электронный документооборот.
Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.
Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.
Хранение документов. Экспертиза ценности документов.

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Общая характеристика организационных технических средств в «документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов.

Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.
Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

№ темы	Практические занятия	
	наименование занятий	вид используемых ИМО и АМО
1.1.	Цели и задачи «документационного обеспечения управления» как дисциплины.	ИУ АКС
1.2.	Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов.	ИУ АКС
1.3.	1. Назначение и состав организационно-правовой документации: устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции 2. Нормативный характер распорядительных документов. 3. Назначение и состав справочно-информационной документации 4. Общая характеристика служебной переписки. 5. Документы передаваемые по каналам связи	ИУ АКС
2.1.	1. Принципы организации документооборота 2. Электронный документооборот.	ИУ АКС
2.2	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	ИУ АКС

7. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения (*указывается номер недели)*	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
1.1	Реферат	4	2	отчет
1.2	Доклад	6	4	доклад
1.3	Подготовка к тестированию	8	8	Тестирование
2.1	Реферат	12	8	отчет
2.2	Доклад	16	2	доклад

8. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Рабочим учебным планом курсовая работа не предусмотрена.

9.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

9.1. Использование информационных технологий

Информационные образовательные ресурсы (модули), сайт fcior.edu.ru.
Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета.

Занятия проводятся в учебном кабинете, компьютерном классе, мультимедийном классе укомплектованным учебно-наглядными материалами (макетами, схемами, наборами таблиц).

9.2 Применение активных методов обучения

Курс предусматривает чтение лекций и проведение практических занятий. В лекциях излагается основное содержание тем учебной дисциплины.

В процессе изучения дисциплины используются активные методы обучения, включающие чтение проблемных лекций, изучение конкретных производственных и хозяйственных ситуаций. Среди АМО и ИМО стоит выделить следующие:

▪ 1. Имитационные упражнения Метод характеризуется признаками, сходными с теми, которые присущи ситуационным методам. Специфическая черта имитационного упражнения – наличие заранее известного преподавателю правильного решения проблемы. Поэтому результат в определенном смысле является запрограммированным. Чаще всего здесь не требуется каких-либо длительных и глубоких исследований или проектно-конструкторских работ в период подготовки и проведения занятий, а сами занятия легко укладываются в обычное расписание. Пример имитационного упражнения – проверка знания тех или иных законоположений правил, методов, инструкций – например, действия при наступлении чрезвычайной ситуации, работа с обращениями граждан в органы государственного и муниципального управления, заполнение форм бухгалтерской, статистической отчетности и т.п.

2. Анализ конкретных ситуаций - Анализ предложенной ситуации, как совокупности фактов и данных, определяющих то или иное явление, имевшее место в практике, которым в ходе учебных занятий дается оценка.

В состав методического обеспечения проблемного семинара входят: перечень «проблемных» вопросов для дискуссии и способ организации дискуссии; перечень практических заданий обучающимся по подготовке к семинару и требования к представлению результатов их выполнения; перечень рекомендуемых информационных источников; подборка актуальных статей, материалов для рефлексивного чтения.

Проблемная лекция. Важнейшим показателем «проблемности» характера обучения является наличие познавательной проблемы. «Проблема» может быть сформулирована на основе материалов истории науки, социальной практики, в контексте предстоящей профессиональной деятельности. Лекция характеризуется проблемным изложением материала: преподаватель ставит вопрос или формулирует проблемную задачу и показывает варианты ответов или способов решения, а студенты наблюдают за поиском и определяют свое отношение к полученному материалу.

В состав методического обеспечения проблемной лекции входят: перечень «проблемных» вопросов для рассмотрения и последующего обсуждения (и их временной регламент); наглядные пособия (слайды, раздаточные материалы), отражающие не только теоретические положения дисциплины, но и фактографические данные, иллюстрирующие реальную практику в рассматриваемой области; подборка актуальных статей, материалов для рефлексивного чтения.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекции проводятся в аудиториях с использованием мультимедийного оборудования.

Специализированная мебель и оргтехника

Наименование мебели	Учебная аудитория для чтения лекций	Учебные помещения для проведения практических занятий
1. Доска аудиторная для написания мелом или фломастером, см	150x250 120x240	150x150 90x120
2. Стойка-кафедра, ед.	1	-
3. Стол преподавателя, ед.	1	1
4. Стул преподавателя, ед.	1	1
5. Стол аудиторный двухместный, ед.	50	15
6. Стулья аудиторные с сиденьями и спинками, ед.	100	30

Технические средства обучения

Наименование оргтехники	Учебная аудитория для чтения лекций	Учебные помещения для проведения практических занятий
1. Графопроектор «Medium» 524P, ед.	1	1
2. Проекционный экран «Medium», см	150x250	150x150
3. Мультмедийный комплекс	1	-
4. Компьютер INTELP4 - 2,4 GHz 256 Mb, 80,0 GbCDR, FDD 1.44 MB3.5”SVGA17”LCD	1	-

Проведение практических занятий предусматривает использование компьютерных классов, оснащенных современными компьютерами с современной операционной системой. Необходимое лицензионное (или бесплатно распространяемое и доступное для скачивания) программное обеспечение для проведения практических работ в настоящий момент имеется в наличии.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства представлены в виде фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе изучения данной дисциплины;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств по дисциплине оформляется отдельным документом.

Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся, требования к которым изложены в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов СПО СПбГЭУ.

В процессе освоения дисциплины, обучающиеся должны пройти 2 контрольные

точки.

Технологическая карта по дисциплине:

Номер контрольной точки	Форма контроля	Зачетный минимум (баллы)	Зачетный максимум (баллы)	График контроля (недели)
1) Рубежный контроль, в т.ч.		**25**	**40**	
I	Доклад	12	20	6
II	Тестирование	13	20	8
2) Текущий контроль		**10**	**20**	
Итого за семестр		**35**	**60**	
3) Другие формы контроля		**20**	**40**	
Итого по курсу		**55**	**100**	

В течение семестра работа на занятиях семинарского типа (текущий контроль), сдача контрольных точек (рубежный контроль) оценивается преподавателем, ведущим занятия, и баллы заносятся в электронную ведомость.

Максимальное количество баллов – 100.

По каждой контрольной точке студент должен набрать количество баллов, не менее зачетного минимума.

Итоговая оценка определяется на основе суммирования семестровых и контрольных баллов.

Контроль проводится в письменной форме. Для получения положительной оценки студент должен набрать не менее 55% от максимальной установленной суммы баллов.

Расчет баллов: семестровые баллы – от 35 до 60, баллы контрольной – от 20 до 40, т.е. от 55 до 100 .

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

≥ 85 - «5»; < 85 баллов - «4»; < 70 баллов - «3»; < 55 баллов - «2».

12.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. Электронный ресурс
2. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. Электронный ресурс

Дополнительная литература

1. БерезинаН.М., ВоронцоваЕ.Г., ЛысенкоЛ.М. Современное делопроизводство: Учебное пособие.-СПб.:Питер,2004.-256с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебное пособие для СПО.- М.:Дашков и К.,2005.-336с.
3. Делопроизводство: Учебное пособие/ Под ред. Т.В.Кузнецовой.- М.:Форум.2011.-256с.
4. КирсановаМ.В.,АксеновЮ.М.Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- М.:ИНФРА-М.,2008.-367с.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. Методические указания к самостоятельной работе студентов по изучению дисциплины

Основные цели самостоятельной работы студентов:

- актуализация, углубление теоретических знаний;

- развитие навыков работы с нормативно правовыми актами, а также данными в профессиональной сфере;

- выработка умений и навыков работы с управленческой литературой и периодикой в профессиональной сфере.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;

-самостоятельное углубленное изучение вопросов, которые входят в программу дисциплины, но недостаточно освещены в учебной литературе;

- систематическое чтение и конспектирование литературы по дисциплине;

- подготовка к семинарским занятиям, составление конспектов и планов выступлений;

- подготовка к контролю;

-доклады, информационные сообщения, обзор специальных периодических изданий.

13.2. Методические рекомендации преподавателю по дисциплине

В своей работе преподаватель должен придерживаться следующих основных принципов:

- конкретность целей обучения;
- четкость и ясность изложения материала;
- наглядность;
- единство обучения, развития и воспитания;
- поэтапность формирования знаний и умений;
- преемственность обучения;
- системность;
- формирование обратных связей;
- объективность оценки знаний;
- своевременная коррекция ошибочных представлений;
- практическая направленность;

Формы организации студентов на практических занятиях - групповая и индивидуальная. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется подгруппами по 2 - 5 человек или всей группой. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Преподаватель при проведении занятий должен особое внимание уделять:

- четкому формированию ориентировочной основы действия на всех этапах обучения;

- проверке правильного и аккуратного оформления студентами результатов своей работы;

- полной и объективной оценке теоретических знаний и практических навыков студентов;

- практической направленности приобретаемых студентами знаний: значению их для обучения смежных дисциплин, для практической деятельности.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование последующих дисциплин	№№ разделов дисциплины, необходимых для изучения последующих дисциплин	
	1	2
ОП.05	х	х
ОП.06	х	х
ОП.07	х	х
ОП.08	х	х

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «ДОУ» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу на учебный год 20___/20___ «_____»_____2017 г. № _____ протокола заседания ЦМК Председатель ЦМК_____ _____/_____ *ФИО*		
Было (раздел/ подраздел)	**Стало**	**Примечание**