

УЛЬЯНОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

Ульяновск  
2015

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки (приказ Минобрнауки России № 832 от 28.07.14) – ред.2, изм.10%

РЕКОМЕНДОВАНА

на заседании ЦМК права и экономики  
Председатель ЦМК

  
\_\_\_\_\_ Л.Л. Лиликина  
подпись

Протокол №11  
от «03» июня 2015г.

УТВЕРЖДАЮ


Заместитель директора  
по учебно-методической работе

  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Подкладкина  
подпись

«04» июня 2015г.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК: ОГБОУ СПО «Ульяновский авиационный колледж»

РАЗРАБОТЧИК: Лиликина Л.Л. – преподаватель Ульяновского Авиационного колледжа

Лист №1 от 30.08.2016  
 Л.Л. Лиликина

Лист №1 от 30.08.2017  
 Л.Л. Лиликина

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр. 4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование профессиональных и общих компетенций:

- ПК 1.1 Обработать 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 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.5 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.
- 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 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.

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

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:**

- П.00 Профессиональный цикл
- ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины
- ОП.04 Документационное обеспечение управления

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен УМЕТЬ:

- У1** оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- У2** осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- У3** использовать унифицированные формы документов;
- У4** осуществлять хранение и поиск документов;
- У5** использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен ЗНАТЬ:

- З1** понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- З2** основные понятия документационного обеспечения управления;
- З3** системы документационного обеспечения управления;
- З4** классификацию документов;
- З5** требования к составлению и оформлению документов;
- З6** организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **77** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **51** час;  
самостоятельной работы обучающегося **26** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	77
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	51
в том числе:	
теоретические занятия	32
практические занятия	16
контрольные работы	3
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	26
- составление сообщений	13
- составление таблицы	2
- составление схемы	1
- работа с нормативной и справочной литературой	7
- работа с конспектом лекции для подготовки к контрольной работе	3
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
ВВЕДЕНИЕ		1	1
<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ</b>		31	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	4	2
	<b>Практические занятия</b> – не предусмотрены		
	<b>Самостоятельная работа:</b> - составление сообщений на темы: «Исторические этапы делопроизводства»; «Система государственных органов управления ДОУ»	4	
Тема 1.2 Оформление документации в соответствии с нормативной базой	<b>Содержание учебного материала:</b> Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	4	2
	<b>Практические занятия</b> – не предусмотрены		
	<b>Самостоятельная работа:</b> – работа с нормативной литературой: Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН; Основные унифицированные системы в составе ОКУД	2	

Тема 1.3 Оформление основных реквизитов документа	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	4	2
	<b>Практические занятия</b> ПЗ 1 Оформление простых и сложных реквизитов документа.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> - составление таблицы: «Классификация организационно-распорядительной документации» – таблица. - составление сообщения на тему: «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Система документации». - работа с конспектом лекции для подготовки к контрольной работе	2 4 1	
	Контрольная работа №1	1	
<b>РАЗДЕЛ 2.</b>		35	
<b>СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ</b>			
Тема 2.1. Организационная документация	<b>Содержание учебного материала:</b> УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области применения Организационные документы, их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	4	2
	<b>Практические занятия:</b> ПЗ 2 Оформление основных видов организационных документов	2	
	<b>Самостоятельная работа – не предусмотрена</b>		
Тема 2.2. Распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала:</b> Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	4	2
	<b>Практические занятия:</b> ПЗ 3 Оформление основных видов распорядительных документов	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> - составление сообщения на тему: «Типовая форма договора»	1	
Тема 2.3 Информационно-справочная документация	<b>Содержание учебного материала:</b> Информационно- справочные документы. Их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	2
	<b>Практические занятия:</b> ПЗ 4 Оформление основных видов информационно- справочных документов	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> – работа с нормативной литературой: «Основные требования к текстам коммерческих писем»	2	



Тема 2.4 Документация по личному составу	<b>Содержание учебного материала:</b> 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 работника.	4	2
	<b>Практические занятия</b> ПЗ 5 Оформление основных видов документов по личному составу.	2	
	ПЗ 6 Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> – работа с нормативной литературой: Законодательные акты и нормативны документы по претензионно-исковой документации; - работа с конспектом лекции для подготовки к контрольной работе	3  1	
	Контрольная работа №2	1	
<b>РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>		15	
Тема3.1 Технология и принципы организации документооборота	<b>Содержание учебного материала:</b> Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	3	2
	<b>Практические занятия</b> – не предусмотрены		
	<b>Самостоятельная работа:</b> - составление схемы «Систематизация документов внутри дела»	1	
Тема 3.2 Технология автоматизированной обработки документации	<b>Содержание учебного материала:</b> Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Система оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	2	2
	<b>Практические занятия:</b> ПЗ 7 Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ.	2	
	ПЗ 8: Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> - составление сообщения на темы: «Службы документационного обеспечения управления»; «Автоматизированный контроль исполнения документов» - работа с конспектом лекции для подготовки к КР	4  1	
	Контрольная работа №3	1	
<b>КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)- не предусмотрен</b>			
<b>ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (проекта) - не предусмотрено</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) – не предусмотрена</b>			
<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: дифференцированный зачет</b>		2	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

*Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий «ДОУ».
- рекомендуемые учебники;

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. ГОСТ Р 6.30.2003 . Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., Из-во стандартов.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации «от 22 октября 2004 г. №125- ФЗ.
3. Басаков М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков.- Издательско- торговая корпорация «Дашков и К».-М.:2013.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

4. Басаков М.И. Справочник секретаря референта: Практическое пособие / М.И. Басаков.- Ростов н/Д:Феникс,2013.
5. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Санкина.- М.:МЦФЕР,2014.
6. Чувенков А.Ю. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р6.30-2003.- М.:ТК Велби , изд-во Проспект,2013.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

7. [http://portal.Tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index/htm?e=4399sc=1784](http://portal.Tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index/htm?e=4399sc=1784)

### 4. 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
	<b>Входной контроль</b> – входная проверочная работа проводится на первом занятии
<b>Умения:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	<b>Текущий контроль</b> –устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 <b>Рубежный контроль</b> – экспертная оценка выполнения КР 1-3
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	<b>Текущий контроль</b> –устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-5 <b>Рубежный контроль</b> – экспертная оценка выполнения КР 1-3
использовать унифицированные формы документов;	<b>Текущий контроль</b> –устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-5 <b>Рубежный контроль</b> – экспертная оценка выполнения КР 1-3
осуществлять хранение и поиск документов;	<b>Текущий контроль</b> –устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-8 <b>Рубежный контроль</b> – экспертная оценка выполнения КР 1-3
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	<b>Текущий контроль</b> –устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 3,7,8 <b>Рубежный контроль</b> – экспертная оценка выполнения КР 1-3
<b>Знания:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	<b>Текущий контроль</b> –устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 <b>Рубежный контроль</b> – экспертная оценка выполнения КР 1
основные понятия документационного обеспечения управления;	<b>Текущий контроль</b> –устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 <b>Рубежный контроль</b> – экспертная оценка выполнения КР 1
системы документационного обеспечения управления;	<b>Текущий контроль</b> –устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 <b>Рубежный контроль</b> – экспертная оценка выполнения КР 1,2
классификацию документов;	<b>Текущий контроль</b> –устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-8 <b>Рубежный контроль</b> – экспертная оценка выполнения КР 1-3
требования к составлению и оформлению документов	<b>Текущий контроль</b> –устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-8 <b>Рубежный контроль</b> – экспертная оценка выполнения КР 1
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	<b>Текущий контроль</b> –устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 <b>Рубежный контроль</b> – экспертная оценка выполнения КР 1
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

ПР – практическая работа; КР – контрольная работа