Министерство образования и науки Российской Федерации

**Муромский институт (филиал)**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

**«Владимирский государственный университет**

**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

**(МИ ВлГУ)**

**Отделение среднего профессионального образования**

« *14* »  *09*  2017 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Документационное обеспечение управления**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Муром, 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc1)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc2)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc3)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc4)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Документационное обеспечение управления**

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника на рынке труда и продолжения образования по специальности.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.Дисциплина находится в тесном взаимодействии с дисциплиной «Информатика».На дисциплине «Документационное обеспечение управления» базируется изучение профессиональных модулей, в частности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

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

Цели учебной дисциплины: Изучение основных видов официальных документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений и требований к их составлению и оформлению. Рассмотрение вопросов приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, составления номенклатуры дел, использования телекоммуникационных технологий в организации и ведении делопроизводства на предприятии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке (ОК 05);
2. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы (ОК 10);
3. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов (ПК 13, ПК 27, ПК 32, ПК 34);
4. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ПК 11, ПК 32, ПК 34).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1. правила оформления документов и построения устных сообщений (ОК 05);
2. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности (ОК 10);
3. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов (ОК 10);
4. требования к составлению и оформлению документов (ПК 13, ПК 27, ПК 32, ПК 34);
5. организацию документооборота; основы приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуру дел (ПК 11, ПК 32, ПК 34).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

1. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
2. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
3. ПК 11. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
4. ПК 13. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
5. ПК 27. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
6. ПК 32. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
7. ПК 34. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 38 часов;

самостоятельной нагрузки обучающегося 4 часа.

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
|  | 2 семестр | 3 семестр |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 20 | 22 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 18 | 20 |
| В том числе: |  |  |
| лекционные занятия | 10 | 12 |
| практические занятия |  |  |
| лабораторные работы | 8 | 8 |
| контрольные работы |  |  |
| курсовая работа |  |  |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 | 2 |
| Итоговая аттестация в форме | Рейтинговая оценка | Рейтинговая оценка |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов  | Уровень освоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 2 семестр |  |  |
| **Раздел 1** | **Документирование управленческой деятельности** |  |  |
| Тема 1.1 Введение в дисциплину | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Содержание дисциплины, цели и задачи, определение роли в подготовке специалиста. Научные представления о документационном обеспечении управления, история развития и современное состояние.  | 2 | 1 |
| *Самостоятельная работа обучающихся.* Современная регламентация документационного обеспечения управления.  | 1 | 3 |
| Тема 1.2 Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Виды и классификация документов. Унификация и стандартизация. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Требования к оформлению бланков и реквизитов. Электронное оформление документации.  | 2 | 1 |
| Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил, приказов, распоряжений, указаний и т.д.), требования к их оформлению.  | 2 | 1 |
| *Лабораторные работы.* Составление организационных и распорядительных документов.  | 4 | 3 |
| Тема 1.4 Информационно-справочная документация | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Характеристика и состав информационно-справочных документов и требования к их оформлению.  | 2 | 1 |
| *Лабораторные работы.* Составление информационно-справочных документов.  | 4 | 3 |
| *Самостоятельная работа обучающихся.* Акты и требования по их оформлению.  | 1 | 3 |
| Тема 1.5 Документация по личному составу | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Характеристика комплексов кадровой документации. Оформление кадровых документов. Работа с кадровой документацией.  | 2 | 1 |
|  | 3 семестр |  |  |
| Тема 1.6 Финансовая и бухгалтерская документация | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Финансовая и бухгалтерская документация. Состав. Требования к оформлению в соответствии с законодательством РФ. Первичные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета. Обязательный состав реквизитов первичных учетных документов. Оформление счет-фактуры, платежного поручения, акта о приемке-передаче товарно-материальных ценностей на хранение, приходного кассового ордера.  | 4 | 1 |
| *Лабораторные работы.* Составление финансовой и бухгалтерской документации.  | 4 | 3 |
| *Самостоятельная работа обучающихся.* Бухгалтерская обработка документов.  | 1 | 3 |
| **Раздел 2** | **Организация документооборота на предприятии** |  |  |
| Тема 2.1 Организация документооборота | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Технологии документационного обеспечения управления. Документопотоки. Технология обработки документов. Внутренний документооборот. Прием, рассмотрение и регистрация документов. Формы регистрации документов. Контроль исполнения документов.  | 4 | 1 |
| *Самостоятельная работа обучающихся.* Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.  | 1 | 3 |
| Тема 2.2 Систематизация документов. Формирование дел. Хранение | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Систематизация документов. Принципы формирования дел, требования по заполнению. Оформление дел. Внутренняя опись, акт о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Подготовка дел для длительного хранения. Обеспечение сохранности документов. Хранение документов.  | 4 | 1 |
| *Лабораторные работы.* Формирование, хранение и уничтожение дел.  | 4 | 3 |
| Всего: |  | 42 |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание новых 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 кабинета документационного обеспечения управления.
Оборудование кабинета документационного обеспечения управления:
Комплект учебно-методических пособий; 12 компьютеров CPU-Intel i5-4690/MB-GA-H97-HD3/RAM-SAMSUNG 2\*2gb; интерактивная доска SMART
Программное обеспечение:
Microsoft Office, Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 1 от 09.01.2018 г.
Консультант Плюс: Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 2 от 09.01.2018 г.
Kaspersky Endpoint Security, Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 71/223-ФЗ от 12.12.2016 г.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва: КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО.. https://www.book.ru/book/926891
2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО.. https://www.book.ru/book/926606
3. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО.. https://www.book.ru/book/924242

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Л.В. Широкова, И.А. Астафьева. — Москва : Русайнс, 2018. — 110 с.. https://www.book.ru/book/926766
2. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2016. — 156 с. — Для бакалавров.. https://www.book.ru/book/918509
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с.. https://www.book.ru/book/929948

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант Плюс», URL: http://www.consultant.ru/
2. Электронная библиотечная система ibooks.ru, URL: http://www.ibooks.ru
3. Электронная библиотечная система BOOK.ru, URL: http://www.book.ru
4. Электронная библиотечная система «IPRbooks», URL: http://www.iprbookshop.ru

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке | Тестирование, выполнение практических заданий |
| писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Тестирование, выполнение практических заданий |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов | Тестирование, выполнение практических заданий |
| осваивать технологии автоматизированной обработки документации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Тестирование, выполнение практических заданий |
| правила оформления документов и построения устных сообщений | Устный опрос, тестирование |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности | Устный опрос, тестирование |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов | Устный опрос, тестирование |
| требования к составлению и оформлению документов | Устный опрос, тестирование |
| организацию документооборота; основы приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуру дел  | Устный опрос, тестирование |