

**Министерство труда и социальной защиты
Российской Федерации
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
Сиверский техникум – интернат бухгалтеров**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом
ФКПОУ «Сиверский техникум-
интернат бухгалтеров»
Минтруда России

От "31"августа_2017 №_08

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
(по профилю специальности)**

Для специальности СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

пос. Сиверский
2017 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в очной форме обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832

Организация-разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчики:

Арешева А.И. - преподаватель высшей квалификационной категории.

Красова А.И. - преподаватель первой квалификационной категории.

Согласовано. Начальником отдела учета и отчислений, главным бухгалтером Сиверского городского поселения Л.Б. Ключникова

От « 30 » августа 2017г.

Рекомендована цикловой комиссией общепрофессиональных и специальных дисциплин от « 30 » августа 2017 г., протокол № 1

Председатель:  Арешева А.И.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Данная программа является адаптированной образовательной программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830. Письмом Минобрнауки России от 03.18.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса». Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281).

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины

Программа содержания дисциплины ориентирована на достижение следующих целей:

- овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

Задачи курса:

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;

- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с требованиями

- 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.

Общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с руководством и коллегами.

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 постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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. 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.

Адаптированная образовательная программа учебной дисциплины разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Всего:

Максимальной учебной нагрузки - 75 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 50 часов;

теоретические аудиторные занятия - 30 часов;

практических занятий – 20 часов;

самостоятельной работы - 25 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	50
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	20
Самостоятельная работа студента	25
Итоговая аттестация в форме	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины « ДОУ».

Наименование разделов и тем.	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающегося.	Объём часов	Уровень освоения.
1	2	3	4
Раздел 1. Содержание и задачи ДОУ.		10	
Содержание и задачи ДОУ.	Значение документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Роль документов в экономике, социальных процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов.	22	1
Столбцовое и Коллежское делопроизводство.	Делопроизводство древней Руси. Столбцовое делопроизводство XV–XVII вв. Коллежское делопроизводство.	22	2
Исполнительное делопроизводство.	Реформы 1801-1811 гг. аппарата государственного управления. Образование министерств. Исторические аспекты ДОУ?	22	1
Развитие Российского делопроизводства.	Становление современных Российских технологий документационного обеспечения управления. Технологии ДОУ в России ?	22	1
Входной контроль.	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 Роль документов и развитие документооборота в России.	22	2
Раздел 2. Документ и информация.		10	
Документ и информация.	Понятия «информация» и «документ», их развитие и взаимосвязь. Документ и информация ?	22	1
Развитие документационных технологий.	Развитие документационного обмена. Технологии создания и обработки, архивация документов.	22	1
ЛПЗ по теме: « Практика по цифровой подписи документов».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	22	2
Классификация управленческих документов.	Принадлежность доку-ментов по признакам содержания и целевого назначения. Набор реквизитов документов.	22	1
Роль документационного	Современный аппарат управления – как инфор-мационная система. Цели документационного обеспечения.	22	1

обеспечения в современной организации.	Цели ДОУ на предприятии ?		
Раздел 3. Общероссийские системы документации.		8	
Общероссийские системы документации.	Совокупность документов как комплекс систем в отраслевых группах документирования.	22	1
Унифицированные системы управленческой документации.	Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Коды форм документов по ОКУД. ФЗ №63-ФЗ, ОКУД	22	1
Функциональные внутриучрежденные подсистемы документации.	Внутренние подсистемы документирования, обработка общеуправленческой документации. Документы в офисе .	22	1
ЛПЗ по теме: « Практика по составлению табеля форм применяемых документов.	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3 «Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста, правильность оформления положений, уставов, должностных инструкций»	22	2
Раздел 4. Работа с реквизитами документов .		6	
ЛПЗ по теме: « Работа с реквизитами документов ».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4 Оформление реквизитов заголовочной части официальных документов.	22	2
ЛПЗ по теме: « Оформление текста документов ».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5 Подготовка текста распорядительных документов.	22	2
ЛПЗ по теме: « Составление бланков документов ».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6 Составление и работа с бланками унифицированных форм - № Т-1, № Т-2, № Т-3.	22	2
Раздел 5. Составление распорядительных документов.		4	
ЛПЗ по теме: « Составление распорядительных документов.	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7 Составление документа – «должностная инструкция» код 0252251 по ОКУД.	22	2
ЛПЗ по теме: « Составление организационно справочных документов ».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8 Составление документов – «Протокол» и «Акт»» код 0211161и 0306003 по ОКУД.	22	2
Раздел 6. Основные формы организации службы ДОУ.		10	

Основные формы организации службы ДОУ.	Организация работы с документами, создание условий обработки и передачи документов на разные уровни. Работа с документами ?	22	1
Документооборот в офисе.	Документооборот в организациях, потоки документов, службы делопроизводства. Службы делопроизводства?	22	1
Систематизация документов и правила формирования дел.	Номенклатура дел организации и обязательный элемент информационно-поисковой системы организации. ИС в организации ?	22	1
Основные понятия информационных технологий и их развитие.	Реализация информационных процессов с использованием современной техники. Информационные процессы и техника в офисе ?	22	1
Автоматизация процессов делопроизводства.	Автоматизированные рабочие места, технические средства, ПО. Подготовка к зачёту.	22	1
Дифференцированный зачёт.		2	2
	Всего:	50	

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)
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для реализации программы дисциплины используется учебный кабинет-лаборатория «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- наглядные пособия (учебники, презентации по темам и разделам, опорные конспекты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты лабораторных работ).

- комплект учебно-методической документации;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- видеоматериалы.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- локальная сеть с доступом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ

- Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

в форме аудиовидеофайла;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

в форме аудиовидеофайла;

- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:

в виде текстов с иллюстрациями;

в форме аудиовидеофайлов.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. «Документационное обеспечение управления» учебн. для СПО. Пшенко А.В. Доронина Л.А. – 14-е изд. М. «Академия» 2015 г.

2. «Документационное обеспечение управления» практические работы для СПО. Пшенко А.В., Доронина Л.А. – 14-е изд. М. «Академия» 2015 г.

"Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
Федеральный закон РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон № 1-ФЗ от 14.10.2016
4. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ)
5. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство).-М.: Инфра-М, 2013
- Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации.-М.: Кнорус, 2014
- 6.Крюков Н.П. Документирование управленческой деятельности.-М.: Инфра-М, 2013
7. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. - М.: ИНФРА - М, 2013.

Интернет - ресурсы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://www.eLIBRARY.RU>
2. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
3. ЭБС «Рукоонт»: <http://www.rucont.ru/>

4. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 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, докладов, презентаций результатов познавательной деятельности.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
унифицировать системы документации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная
основные понятия документационного обеспечения управления	фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
классификация документов	фронтальный опрос
требования к составлению и оформлению документов	решение ситуационных задач по оформлению документов, внеаудиторная самостоятельная работа
организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа