

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 23.05.2023 05:18:30

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
по программе углубленной подготовки

Рабочая программа учебной дисциплины **«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик:

Ворончук Людмила Васильевна, преподаватель

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Председатель комиссии _____ Давтаева Н.М

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт».

Протокол заседания методического совета № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Зам. директора по УР _____ С.П. Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины	6
3 Условия реализации программы учебной дисциплины.....	13
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	14

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по специальности прикладного бакалавриата Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

В результате освоения студент должен обладать следующими *общими компетенциями*:

– 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.

В результате изучения дисциплины должны быть сформированы следующие *профессиональные компетенции*:

– 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.

– ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

– ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

– ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

– ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

– ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина Финансы, денежное обращение и кредит является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;
самостоятельной работы обучающегося 5 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>51</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>46</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>5</i>
Итоговая аттестация в форме <i>зачет</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Основы документирования управленческой деятельности		32	
Тема 1.1 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		
	1 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	2
	Практические занятия.№1 Современные требования к формуляру документов (ГОСТ ОРД 2003 г.) Практические занятия.№2 Современно нормативно-методическая база организации работы с документами в управлении.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Творческая индивидуальная работа «История ДОУ », «Документы»	4	
Тема 1.2 Документ и его свойства	Содержание учебного материала		
	1 Понятие «информация». Понятие «документ». Свойства и функции документа.	2	2
	Практические занятия.№3 Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Практические занятия.№4 Документ как средство и способ реализации управленческих функций.	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Самостоятельная работа обучающихся Направления унификации и стандартизации управленческих документов.	4	
Тема 1.3 Способы и правила создания и оформления документов	Содержание учебного материала		
	1 Способы документирования и носители информации.. Формуляр документа и его реквизиты.	4	2
	2 Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа.		
	Практические занятия №5 Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Практические занятия №6 Оформления документов в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.	4	
Раздел 2 Организация системы документационного обеспечения		24	
Тема 2.1 Организационно-распорядительная и справочно-информационная	Содержание учебного материала		
	1 Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
документация.	Практические занятия №7 Оформление организационно-распорядительной	4		
	Практические занятия №8 Оформление справочно-информационной документации.			
	Самостоятельная работа обучающихся Характеристика и виды организационно-распорядительной документации.	4		
Тема 2.2 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала			
	1	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта.		4
	2	Основные разделы контракта.		
	Практические занятия №9 Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах. Практические занятия №10 Форма договора поручительства. Практические занятия №11 Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки.			6
Самостоятельная работа обучающихся: Составление договора поручительства		4		
Раздел 3 Систематизация и хранение документов.		16		
Тема 3.1	Содержание учебного материала	4	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Порядок систематизации и хранения документов.	1	Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, Характеристика конфиденциальной информации		
	2	Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения		
	Практические занятия №12 Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Практические занятия №13 Хранение документов и дел. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение основных правовых актов регламентирующих порядок обращения с документами, имеющие гриф ограничения доступа. Ответственность за разглашение служебной информации.		4	
	Практические занятия №14 Характеристика конфиденциальной информации Практические занятия №15 Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами.		4	
Всего:			51	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1 Федеральный закон от 10.01.2012 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.

2 Федеральный закон от 22.10.2014 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.

3 Федеральный закон от 27.07.2016 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

4 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.

5 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М. : Госстандарт, 1998.

6 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов– М.: Госстандарт, 2003.

7 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.

8 Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.

9 Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2016

10 Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра –М, 2016

11 Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2017

12 Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2016

13 Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: МЭИ, 2016

Дополнительные источники:

1 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование –М.: Академия, 2016

2 Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М.: ИНФРА-М, 2016.

Интернет-ресурсы:

1 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2 Справочно-правовая система «Гарант».

3 [http:// www.gravmta.ru](http://www.gravmta.ru) – Культура письменной речи.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
использовать унифицированные формы документов	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
Знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	практические занятия, самостоятельная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	практические занятия, самостоятельная работа,
системы документационного обеспечения управления	практические занятия, самостоятельная работа,
классификацию документов	практические занятия, самостоятельная работа,
требования к составлению и оформлению документов	практические занятия, самостоятельная работа,
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	практические занятия, самостоятельная работа,