

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «СПбПК»

_____ Ю.П. Шабурин

31 августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Базовая подготовка

Регистрационный № 17БУ/12

Санкт-Петербург

2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 28 июля 2014 г. № 832, и профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н, с учетом Примерной программы, рекомендованной ФГУ ФИРО.

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургский политехнический колледж» (СПб ГБОУ «СПбПК»)

Разработчики:

Григорьева Алена Викторовна – преподаватель СПб ГБПОУ «СПбПК»

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-цикловой комиссии «Экономики и управления»

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению

Протокол № 10 от 30 июня 2017 г.

Председатель УЦК Коваленко И.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методического совета колледжа и рекомендована к использованию в учебном процессе.

Протокол № 1 от 31 августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления.

Базовая подготовка.

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный 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 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.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы **общие компетенции:**

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.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы **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 2.3. 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, расчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды 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.

1.4. Количество часов на освоение программы 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 |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 77 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 51 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 26 |
| в том числе: | |
| внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению домашних заданий | 26 |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачета</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| 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 | | 34 | |
| Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. | Содержание учебного материала Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методическая базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов (ГОСТ ОРД 2003 г.) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления документацией | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Примерная тематика домашних заданий История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. | 4 | |
| Тема 1.2. Документ и его свойства | Содержание учебного материала Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов. | 4 | 2 |
| | Практические занятия Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов. | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Примерная тематика домашних заданий Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Направления унификации и стандартизации управленческих документов. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности. | 4 | |
| Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов | Содержание учебного материала Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ. | 6 | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Уровень освоения |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>Практические занятия Оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.</p> | 4 | |
| <p>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</p> | | 25 | |
| <p>Тема 2.1. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.</p> | <p>Содержание учебного материала Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи. Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление.</p> <p>Практические занятия Оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Характеристика и виды организационно-распорядительной документации. Характеристика и виды справочно-информационной документации.</p> | 4 | |
| <p>Тема 2.2. Договорно-правовая документация</p> | <p>Содержание учебного материала Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Агентское соглашение. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии.</p> | 5 | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Уровень освоения |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания.</p> <p>Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.</p> <p>Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора.</p> <p>Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.</p> <p>Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p> <p>Практические занятия Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Тематика домашних заданий Роль договоров в осуществлении страховой деятельности. Банковская деятельность и ее договорное сопровождение.</p> | 4 4 | |
| Раздел 3. Систематизация и хранение документов. | | 18 | |
| Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов. | <p>Содержание учебного материала Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов. Хранение документов и дел. Организация архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов.</p> <p>Практические занятия Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Тематика домашних заданий Преимущества и недостатки электронных архивов документов. Применение электронной подписи в электронных документах.</p> | 6 4 4 | 3 |
| Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной информацией | <p>Содержание учебного материала Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.</p> | 2 | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Уровень освоения |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Тематика домашних заданий Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования». | 2 | |
| | Всего: | 77 | |

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);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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:

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 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».

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

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

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

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

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

Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2009

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра –М, 2011

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2010

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2009

Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: МЭИ, 2010

Дополнительные источники:

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование –М.: Академия, 2010

Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М. : ИНФРА-М, 2008.

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Умения: | |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий | Практическое занятие - оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах. Самостоятельная работа. Выполнение индивидуальных заданий |
| осваивать технологии автоматизированной обработки документации | Самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий |
| использовать унифицированные формы документов | Практические занятия: - оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации; - оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах. Самостоятельная работа, Выполнение индивидуальных заданий |
| осуществлять хранение и поиск документов | Практическое занятие - формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива. Самостоятельная работа, Выполнение индивидуальных заданий |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий |
| Знания: | |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа |
| основные понятия документационного обеспечения управления | практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа |
| системы документационного обеспечения управления | практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа |
| классификацию документов | практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа |
| требования к составлению и оформлению | практические занятия, самостоятельная |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| документов | работа, контрольная работа |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа |