

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Златоустовский юридический колледж «Ицыл»**



СОБЛАСОВАНО

Председатель ПЦК

А.И. Гомила

30 августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.01.04 «Документационное обеспечение управления»
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

Златоуст, 2021 г.

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (программа подготовки специалистов среднего звена) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. г. N 69.;

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) согласована с представителем работодателя:

Учредитель и основатель Общества с ограниченной ответственностью
Управляющая компания «Евростандарт»


В.П. Мальцев



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

П.00 Профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной 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;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть:

общими компетенциями, включающими в себя способность

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.

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности

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 страховым взносам 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. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка при очной форме обучения (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	10
Обязательная аудиторная учебная нагрузка при заочной форме обучения (всего)	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Итоговая аттестация в форме дифф.зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности (ДОУ)		10	
Введение	Содержание учебного материала		
	1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства Понятие, цели и задачи дисциплины «ДОУ». Связь её с другими дисциплинами. Основные понятия ДОУ. История развития научных представлений о ДОУ. Нормативная база организации ДОУ как основа технологии процессов управления	2	1
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	2	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.1. Государственная система ДОУ	Содержание учебного материала		
	1 Государственная система ДОУ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к составлению и оформлению документов. Классификация документов. Системы ДОУ. Унификация и стандартизация документов	2	1
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

1	2	3	4																																
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		12																																	
Тема 2.1. Классификация организационно-распорядительной документации (ОРД)	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="521 363 1843 675"> <tr> <td data-bbox="521 363 566 395">1</td> <td data-bbox="566 363 1843 459"> Классификация организационно-распорядительной документации Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов </td> <td data-bbox="1843 363 1975 459">2</td> <td data-bbox="1975 363 2123 459">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 459 1843 491">Лабораторные работы</td> <td data-bbox="1843 459 1975 491">–</td> <td data-bbox="1975 459 2123 491"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 491 1843 523">Практические занятия</td> <td data-bbox="1843 491 1975 523"></td> <td data-bbox="1975 491 2123 523"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 523 1843 555">1. Составление и заполнение бланков приказа по личному составу</td> <td data-bbox="1843 523 1975 555">2</td> <td data-bbox="1975 523 2123 555"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 555 1843 587">Контрольные работы</td> <td data-bbox="1843 555 1975 587">–</td> <td data-bbox="1975 555 2123 587"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 587 1843 619">Самостоятельная работа обучающихся</td> <td data-bbox="1843 587 1975 619"></td> <td data-bbox="1975 587 2123 619"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 619 1843 651">1. Составление приказа по основной деятельности</td> <td data-bbox="1843 619 1975 651">2</td> <td data-bbox="1975 619 2123 651"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 651 1843 683">2. Составление и оформление приказа об учётной политике организации</td> <td data-bbox="1843 651 1975 683"></td> <td data-bbox="1975 651 2123 683"></td> </tr> </table>	1	Классификация организационно-распорядительной документации Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов	2	2	Лабораторные работы		–		Практические занятия				1. Составление и заполнение бланков приказа по личному составу		2		Контрольные работы		–		Самостоятельная работа обучающихся				1. Составление приказа по основной деятельности		2		2. Составление и оформление приказа об учётной политике организации					
1	Классификация организационно-распорядительной документации Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов	2	2																																
Лабораторные работы		–																																	
Практические занятия																																			
1. Составление и заполнение бланков приказа по личному составу		2																																	
Контрольные работы		–																																	
Самостоятельная работа обучающихся																																			
1. Составление приказа по основной деятельности		2																																	
2. Составление и оформление приказа об учётной политике организации																																			
Тема 2.2. Классификация корреспонденции	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="521 715 1843 1209"> <tr> <td data-bbox="521 715 566 746">1</td> <td data-bbox="566 715 1843 994"> Классификация корреспонденции Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Порядок составления и оформления актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Требования к составлению и оформлению внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов </td> <td data-bbox="1843 715 1975 994">2</td> <td data-bbox="1975 715 2123 994">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 994 1843 1026">Лабораторные работы</td> <td data-bbox="1843 994 1975 1026">–</td> <td data-bbox="1975 994 2123 1026"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1026 1843 1058">Практические занятия</td> <td data-bbox="1843 1026 1975 1058"></td> <td data-bbox="1975 1026 2123 1058"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1058 1843 1090">1. Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа</td> <td data-bbox="1843 1058 1975 1090">2</td> <td data-bbox="1975 1058 2123 1090"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1090 1843 1121">2. Составление и оформление актов</td> <td data-bbox="1843 1090 1975 1121"></td> <td data-bbox="1975 1090 2123 1121"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1121 1843 1153">Контрольные работы</td> <td data-bbox="1843 1121 1975 1153">–</td> <td data-bbox="1975 1121 2123 1153"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1153 1843 1185">Самостоятельная работа обучающихся</td> <td data-bbox="1843 1153 1975 1185"></td> <td data-bbox="1975 1153 2123 1185"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1185 1843 1216">1. Составление и оформление телеграмм, телефаксов</td> <td data-bbox="1843 1185 1975 1216">2</td> <td data-bbox="1975 1185 2123 1216"></td> </tr> </table>	1	Классификация корреспонденции Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Порядок составления и оформления актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Требования к составлению и оформлению внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов	2	2	Лабораторные работы		–		Практические занятия				1. Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа		2		2. Составление и оформление актов				Контрольные работы		–		Самостоятельная работа обучающихся				1. Составление и оформление телеграмм, телефаксов		2			
1	Классификация корреспонденции Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Порядок составления и оформления актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Требования к составлению и оформлению внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов	2	2																																
Лабораторные работы		–																																	
Практические занятия																																			
1. Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа		2																																	
2. Составление и оформление актов																																			
Контрольные работы		–																																	
Самостоятельная работа обучающихся																																			
1. Составление и оформление телеграмм, телефаксов		2																																	

1	2	3	4
Раздел 3. Договорно-правовая документация		16	
Тема 3.1. Виды договоров	Содержание учебного материала 1 Виды договоров Система договорно-правовой документации. Виды договоров. Типовые формы договоров Лабораторные работы Практические занятия 1. Составление и оформление договора купли-продажи 2. Составление и оформление договора комиссии Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся	4 – 2 – – 2	2 – – – – 2
Тема 3.2. Коммерческие акты	Содержание учебного материала 1 Коммерческие акты Коммерческие акты: акты по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству, акты по оказанию возмездных услуг Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление и оформление коммерческих актов	2 – – – 2	2 – – – 2
Тема 3.3. Доверенности	Содержание учебного материала 1 Доверенности Доверенности: разовые, специальные, генеральные Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление и оформление разовой доверенности	2 – – – 2	2 – – – 2

1	2	3	4
Раздел 4. Претензионно-исковая документация		10	
Тема 4.1. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала		
	1 Претензионно-исковая документация Нормативная база по рассмотрению споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление	4	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	1. Заполнение формуляра претензии	4	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Заполнение формуляра искового заявления	2	
Раздел 5. Организация работы с документами		6	
Тема 5.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		
	1 Структура и функции служб ДОУ. Систематизация документов и их хранение Организационная структура и функции служб ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел	4	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	1. Составление графика документооборота	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Заполнение бланка описи дел для постоянного хранения	2	
	2. Домашняя контрольная работа № 1		
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>	–	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>	–	
	Всего:	96 (54)	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; мастерских _____; лабораторий _____.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, КонсультантПлюс, учебное пособие в электронной оболочке Moodle, слайд-фильмы, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Лапп В.П., Иванова Л.Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – Челябинск: ЧКИИТиЭ, 2015.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2016.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2016.

Дополнительные источники:

4. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Официальное делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2015.
5. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2015.
6. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие. – М.: Академия, 2015.
7. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2016.

Интернет-ресурсы:

8. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.

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
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	<p><i>Оценка результата выполнения практических заданий</i></p> <p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование</i></p>