

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского

Институт экономики и предпринимательства

Утверждаю

Директор института экономики
и предпринимательства

_____ А.О. Грудзинский
(подпись)

" ____ " _____ 2017 г.

Рабочая программа дисциплины

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

Очная, заочная

Нижний Новгород
2017

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Зыкова Т.В., к.э.н., доцент кафедры сервиса и туризма

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ 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 СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» быть использована при профессиональной подготовке по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу (ОП.04) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре (очная форма обучения).

Форма итогового контроля – зачет (4 семестр).

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

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями (ОК) (частично):

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 освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) (частично):

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. 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе 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:
приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Трудоемкость учебной дисциплины:

Общая трудоемкость учебной нагрузки по очной форме обучающегося 46 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
самостоятельной работы обучающегося 10 часов;
консультации 4 часа.

Общая трудоемкость учебной нагрузки по заочной форме обучающегося 46 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы - по очной форме

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
лекции	15
практические занятия	15
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной	4

литературе); - подготовка ответов на вопросы для самопроверки	4
Консультации	4
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

- по заочной форме (2г.10м)

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	66
в том числе:	
- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе);	20
- подготовка ответов на вопросы для самопроверки	18
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

по заочной форме (3г.10м)

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	2
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
в том числе:	
- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе);	20
- подготовка ответов на вопросы для самопроверки	18
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. 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 для студентов очной формы	Объем часов для студентов заочной формы 2г.10м	Объем часов для студентов заочной формы 3г.10м	Уровень освоения
1	2	3		4	5
Тема 1. Понятие цели и задачи документационного обеспечения управления	<u>Содержание учебного материала:</u> Предмет, задачи и содержание курса. основные понятия документационного обеспечения управления. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. История развития делопроизводства.	1	1	1	1
	Практические занятия	-			
	Самостоятельная работа обучающихся	-	13	6	
Тема 2. Документ, его основные функции и правила оформления	<u>Содержание учебного материала:</u> Документ: понятие, виды. Основные функции документа. Классификация документов. Общие правила оформления управленческих документов. Понятие реквизита, формуляра-образца документа; единые требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Требования к бланкам документов предприятия	4	2	1	1,2
	Практические занятия Оформление бланков гостиничного предприятия Оформление реквизитов документа	3	0,5	1	
	Самостоятельная работа обучающихся - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки	2	13	8	
Тема 3. Основные системы документации предприятия	<u>Содержание учебного материала:</u> Система организационно-правовой документации предприятия. Система плановой документации предприятия. Система распорядительной документации предприятия. Информационно - справочные документы. Система отчетной документации предприятия. Система кадровой документации.	4	1	1	1,2
	Практические занятия Оформление на ПК формуляра должностной	6	2	1	

	инструкции Оформление на ПК приказа Оформление на ПК писем Оформление на ПК докладных записок Оформление на ПК отчетов и справок				
	Самостоятельная работа обучающихся - подготовка должностной инструкции бухгалтера; формуляра приказа - подготовка ответов на вопросы для самопроверки	6	13	8	
Тема 4. Особенности работы с бухгалтерской документацией	Содержание учебного материала: Состав и назначение финансово-бухгалтерской системы документации Особенности оформления бухгалтерской документации	2	1	1	1, 2
	Практические занятия Оформление актов инвентаризации	2	0,5		
	Самостоятельная работа обучающихся - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки	-	14	7	
	Содержание учебного материала: Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	4	1		
Тема 5. Основные операции работы с документами предприятий	Практические занятия Оформление номенклатуры дел. Заполнение журнала регистрации документов	4	1		1, 2
	Самостоятельная работа обучающихся - викторина (кресворд)	2	13	9	
	Консультации	4			
	Всего:	44	76	44	

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 с посадочными местами по количеству обучающихся и компьютерные классы, где имеется возможность выхода в Интернет; присутствует полный комплект лицензионного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ и оборудованное рабочее место преподавателя.

Оборудование учебного кабинета: экран

Технические средства обучения: ПК, мультимедиапроектор. MS Windows, Microsoft Office 2007

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 477 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>
4. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 187 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555075>
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Консультант плюс

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Журналы «Управление персоналом», «Главбух», «Секретарское дело» (eLibrary)

ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - <http://www.edou.ru/enc/>

2. Консалтинговая группа Термика - <http://www.termika.ru>
3. www.delo.ru
4. www.deloproisvodstvo.ru
5. www.garant.ru www.delpo.narod.ru
6. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
7. www.directum.ru/339256.shtml, - электронное делопроизводство и канцелярия
8. www.directum.ru/340614.shtml, - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
9. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo, - словарь по разделу «Делопроизводство»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	1. Практические задания
Знания: 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	1. Тестирование 2. Устный опрос

Описание шкал оценивания

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде зачета.

В соответствии с п. 3.7. Положения о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ им. Н.И. Лобачевского по программам среднего профессионального образования зачет будет выставлен экзаменатором без опроса

обучающегося – по результатам работы в течение семестра и текущего контроля успеваемости.

О возможности выставления зачета без опроса экзаменатор объявляет обучающимся до начала зачета, на последнем занятии.

Зачет формируется по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра по следующим видам работ: тестирование, практическое задание (виды работ преподаватель определяет самостоятельно):

$$З = O_1 + O_2 + O_3 + \dots, \text{ где}$$

З – оценка «зачтено»,

O_1 – положительная оценка в результате тестирования,

O_2, O_3, \dots – положительная оценка в результате выполнения практических заданий.

Шкала оценивания выполнения заданий текущего контроля «зачтено – не зачтено». Необходимый уровень подготовки для получения оценки «зачет» и уровень подготовки, который может быть оценен преподавателем оценкой «не зачтено», представлены в таблице.

Оценка	Уровень подготовки
Зачтено	Уровень подготовки от минимально достаточного до высокого. Студент показывает необходимый уровень теоретических знаний, имеющихся умений, навыков достаточно для решения практических задач. Выполнение заданий текущего контроля заданий от 50 до 100%. Студент посещал и работал на практических занятиях.
Не зачтено	Подготовка и работа в течение семестра недостаточная и требует дополнительного изучения материала. Формы текущего контроля не пройдены или пройдены на низком уровне. Выполнение заданий текущего контроля менее 50%. Компетенции в полной мере не сформированы. Знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических задач. Студент пропустил большую часть практических занятий.

Если по шкале оценок студент набирает от 0 до 50 % - это соответствует оценке «не зачтено», от 50 до 100 % - зачтено.

При несогласии с выставленной оценкой обучающийся вправе сдавать зачет в дни и часы, указанные в расписании экзаменационной сессии. Обучающийся готовится к итоговой аттестации по вопросам для подготовки к зачету

Вопросы для подготовки к зачету

1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.
2. Роль документов в деятельности предприятия.
3. Понятие и виды документов.
4. Классификация документов.
5. Должностная инструкция бухгалтера: назначение и содержание документа.
6. ГОСТ Р 6.30–2003. Его содержание, значение, область применения, статус.

Состав и расположение реквизитов документов.

7. Требования к составлению и оформлению документов
8. Основные документы, применяемые в деятельности предприятия.
9. Бланки документов: назначение и виды.
10. Унифицированные формы документов и их использование в бухгалтерии.

11. Основные системы документации предприятий, их назначение и содержание.
12. Состав и назначение организационно-правовых документов.
13. Состав и назначение справочно-информационных документов.
14. Виды писем. Составление служебных писем.
15. Правила и этикет деловой переписки.
16. Состав и назначение финансово-бухгалтерской системы документации.
17. Особенности содержания и оформления бухгалтерских документов.
18. Виды отчетов и правила их оформления.
19. Понятие и виды актов, правила их оформления.
20. Правила составления и оформления докладных и объяснительных записок.
21. Правила составления и оформления справок.
22. Состав и назначение распорядительных документов.
23. Понятие и правила составления приказов.
24. Понятие и основные правила организации документооборота.
25. Понятие документопоток. Виды документопотоков и их характеристика.
26. Прием, обработка и регистрация документов.
27. Правила хранения документов.
28. Номенклатура дел: назначение, виды и правила оформления.

Разработчики:

к.э.н, доцент
кафедры сервиса и туризма

Т.В. Зыкова

Эксперты:

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

Программа рекомендована на заседании кафедры сервиса и туризма
_____ протокол № ____ от _____ года.

Заведующий кафедрой
сервиса и туризма ИЭП
ННГУ им. Н.И. Лобачевского,
д.э.н., профессор

_____ М.В. Ефремова

Программа одобрена на заседании методической комиссии института экономики и
предпринимательства от _____ года, протокол № ____.