

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УВР  
ГБПОУ Уфимский торгово –  
экономический колледж



Т.А. Ушакова

Приказ № 218 о/д от 08.09.2015 г.

Актуализировано:  
Зам. директора по УВР  
Ушакова Т.А. Ушакова  
№ 222/д от 31.08.16г

Актуализировано:  
Зам. директора по УВР  
Ушакова Т.А. Ушакова  
№ 234/д от 30.08.17г

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

### **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Уфимский торгово-экономический колледж»

Составитель:

Мухарямова Г.Ф., преподаватель

Заключение Республиканского экспертного совета по профессиональному образованию при ГБОУ РУМНЦ МО РБ Секция среднего профессионального образования протокол № 05/11 от 24.08.2011г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	19

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в профессиональный цикл

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

#### Обязательная часть

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.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (ПК):

на формирование общих компетенций (ОК):

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.

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 Единому социальному налогу (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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	16
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
в том числе:	
индивидуальная исследовательская работа	14
оформление документа	10
<i>Итоговая аттестация в форме (указать) дифференцированного зачета</i>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>52</b>	
Введение	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1
	1 Понятие о документационном обеспечении управления. Терминология основных понятий в области документационного обеспечения управления, ее эволюция. Периодизация основных этапов развития отечественного делопроизводства. Место курса среди других научных дисциплин, связь с другими дисциплинами.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнить индивидуальную исследовательскую работу по нормативно – методическим документам современного делопроизводства с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс». Подготовить доклад по материалам исследования.	2	
Тема 1.1. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления.	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1
	1 Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления.		
	<b>Практические занятия</b> Деловая игра «Разработка схемы уровней соподчиненности на примере торговой организации РБ».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить индивидуальную исследовательскую работу о службе	2	

	документационного обеспечения торговой организации, отметить основные моменты на примере конкретной торговой организации РБ (в устной форме). Подготовить презентацию в программе POWERPOINT по материалам исследования.		
Тема 1.2. Способы создания, функции и классификацию документов.	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	
	1 Документ, его определение, функции, составные части. Классификация их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Основные реквизиты документов, формуляр документа, требования, предъявляемые к бланкам документов.		
	2 Требования к составлению и оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», и по ГСДОУ.		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление основных реквизитов документов и границ зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка в программе MSWORD.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с использованием интернет технологий «О мерах по совершенствованию делопроизводства в РФ и РБ». Подготовить доклад по данным исследования.	2		
Тема 1.3 Унифицированные системы документов, правила их составления.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2
	1 Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Организационная документация (уставы, положения, должностные инструкции работников и т. д.).		
	2 Распорядительная документация, издаваемая на основе единоначалия, (приказы, распоряжения) и фиксирующая деятельность коллегиальных органов, (постановления, решения, протоколы).		2
	3 Информационно-справочная документация (докладные (служебные) записки, акты, справки, письмо – приглашение, информационное письмо, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, и др., а также	2	

		телеграммы, факсы, телефаксы).		
		<p><b>Практические занятия</b>  Составление и оформление организационных документов торговой организации в программе MSWORD.  Составление и оформление распорядительных документов, основанных на принципе единоличного принятия решений и коллегиального органа управления торговой организации в программе MSWORD.  Составление и оформление информационно – справочных документов торговой организации в программе MSWORD.</p>	6	
		<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  Составить и оформить титульный лист устава торговой организации в программе MSWORD.  Составить внутренний распорядительный документ по производственно-хозяйственной деятельности торговой организации в программе MSWORD.</p>	4	
Тема 1.4 Документация по трудовым отношениям.		<b>Содержание учебного материала:</b>	2	2
	1	Общая характеристика документирования процесса движения кадров. Задачи и функции кадровой работы. Состав документов, обеспечивающих работу с кадрами. Унифицированная система организационно-распорядительной документации по личному составу. Формирование личного дела работника. Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.		
		<p><b>Практические занятия</b>  Деловая игра «Документирование приема на работу нового сотрудника, кадровые перемещения внутри организации и увольнение» в программе «1С: Кадры».</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  Сформировать личное дело сотрудника торговой организации</p>	4	
Тема 1.5 Документация по денежным и финансово-расчетным операциям		<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2
	1	Значение и общая характеристика документов по денежным и финансово-расчетным операциям.		

		Составление и оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов финансового характера с использованием компьютерных программ: приказов, протоколов, писем, актов, справок, доверенностей.		
		<b>Практические занятия</b> Составление и оформление документов по денежным и финансово-расчетным операциям.	2	
		<b>Контрольная работа</b> По разделу «Документирование управленческой деятельности»	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить и оформить доверенность на получение товарно-материальных ценностей в программе MSWORD.	2	
			20	
<b>Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления</b>				
Тема 2.1. Организация документооборота торговой организации	<b>Содержание учебного материала:</b>		6	2
	1	Документооборот, документопотоки, их виды. Определение понятия “Документооборот”. Нормативное обеспечение организации документооборота. Схемы прохождения документов. Объем документооборота. Регистрация и индексирование документов. Основные принципы регистрации. Формы регистрации документов. Понятие контроля исполнения документов. Основные принципы его организации. Контроль за исполнением документов в условиях применения современных компьютерных технологий.		
	2	Номенклатуры дел, их виды. Понятие “номенклатура дел”. Функции номенклатуры. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры как методические пособия для составления конкретных номенклатур дел. Формирование дел. Понятие “формирование дел”. Требования, предъявляемые к формированию дел. Критерии заведения дел. Порядок формирования дел при централизованном и		

		децентрализованном ведении делопроизводства в организациях. Систематизация документов внутри дела.		
	3	Понятие “Экспертиза ценности документов”. Задачи экспертизы. Принципы и критерии экспертизы. Нормативно-методические документы по экспертизе. Организация проведения экспертизы. Организация работы ЦЭК, ЭК. Документирование их деятельности. Подготовка документов к архивному хранению. Сроки хранения. Оформление и описание дел.		2
		<b>Практические занятия</b> Систематизация документов и оформление дела	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс» «Основы законодательства РФ и РБ об Архивном фонде РФ и РБ и архивах». Подготовить доклад по результатам исследования. Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Сравнительный анализ электронного и бумажного документооборота. Преимущества и недостатки». Подготовить доклад по результатам исследования Выполнение индивидуальной исследовательской работы «Составление схемы организации работы с документами в торговой организации» с использованием интернет технологий.	6	
Тема 2.2 Компьютеризация и автоматизация документационного обеспечения управления.		<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1	Совершенствование документооборота. Компьютеризация и автоматизация делопроизводства в организации как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Роль автоматизации процессов управления в организации документооборота. Различные носители, применяемые при создании документов.		
		<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Перспективные направления документационного обеспечения управления торговой организации». Подготовить доклад по данным исследования.	2	
		<b>Контрольная работа</b> По разделу «Документирование управленческой деятельности»	2	

<b>Всего:</b>	72	
---------------	----	--

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 документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- ПК по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- раздаточный материал: нормативные документы в области документационного обеспечения управления, практикумы, бланки документов, рабочие тетради.
- стенд «Бланки организаций и предприятий г. Уфы», стенд «Документационное обеспечение кадровой службы торговой организации», планшет «Требования по ГОСТУ Р 6-30-2003».

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основная литература

1. Басаков М. И. Документы и документооборот коммерческой организации: практическое пособие.- М.: Феникс, 2013.- 415 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления - М.: Издательский дом "Дашков и К", 2017. -336 с.
3. Басаков Справочник секретаря – референта. М.: Проспект, 2014
4. М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов Курс делопроизводства. Учебное пособие. Документационное обеспечение управления. –М – Новосибирск: ЮНИТИ, 2016.
5. Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Документационное обеспечение делового общения: Учеб. Пособие/ Под ред. Проф. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2015. – 302с.
6. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 268с.
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 359 с.
8. Раздорожный А.А, Документирование управленческой деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 304с.
9. Рогожин М.Ю.Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2014. – 383 с.

10. М.В. Стенюков Справочник по делопроизводству (оформление документов по новому стандарту ГОСТ Р 6.30 – 2003). Практическое пособие. М.,: ЮНИТИ 2014.
11. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. - М.: Приор, 2014. - 160 с.

#### Дополнительная

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов». М., 2013.
2. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
3. Основы законодательства РБ об Архивном фонде РБ и архивах.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.

#### Интернет- ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – «Консультант Плюс»
2. [www.edu.ru](http://www.edu.ru)- каталог образовательных ресурсов
3. [http://www.vzfei.ru/rus/learn\\_resource/corp\\_resurs.htm](http://www.vzfei.ru/rus/learn_resource/corp_resurs.htm)
4. <http://www.vuchebe.net/books/deloproizvodstvo/>
5. Электронно-библиотечная система [znanium.com/](http://znanium.com/)

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контрольи оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и



лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<p><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p>Освоенные умения:</p>	
<p>оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;</p>	<p>Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.</p>
<p>проводить автоматизированную обработку документов;</p>	<p>Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.</p>
<p>осуществлять хранение и поиск документов;</p>	<p>Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.</p>
<p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	<p>Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.</p>
<p>Усвоенные знания:</p>	
<p>основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p>	<p>Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.</p>

системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
классификацию документов;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
требования к составлению и оформлению документов;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий, контрольной работе.
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
	Итоговый контроль: дифференцированный зачет

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>  <i>Итоговая аттестация в форме Дифференцированный зачет</i>	<b>СТАЛО</b>  <i>Итоговая аттестация в форме Комплексный экзамен</i>
<p>Основание:</p>  <p>Подпись лица внесшего изменения</p>	