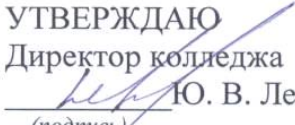


Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Ю. В. Лепешкин
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Уровень подготовки углубленный



Киров
2014

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (28.07.2014 года, регистрационный № 832)

Учебно-методический комплекс разработан Лямина Е.С., преподавателем колледжа ВятГГУ

Рецензент – Лямина Е.Е., преподаватель колледжа ВятГГУ

Регистрационный номер: Фа 380201/28 06.09.2014

Учебно-методический комплекс утвержден на заседании цикловой комиссии по учебным дисциплинам профессионального цикла специальности 40.02.01 (030912) Право и организация социального обеспечения «30»_08_2014, протокол №_1_

© Вятский государственный гуманитарный университет (ВятГГУ), 2014

© Лямина Е.С., 2014

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Целями освоения учебной дисциплины являются формирование у студентов представления об основных понятиях, определениях делопроизводства и организации документооборота на предприятии, о требованиях, предъявляемых к оформлению организационной, распорядительной и информационно-справочной документации.

Задачи дисциплины:

- овладение базовыми понятиями и положениями в области документационного обеспечения управления;
- изучение основных ГОСТов и положений ЕГСД (единой государственной системы делопроизводства);
- формирование и развитие умений и навыков по оформлению всех видов служебных документов;
- умение определять вид документа и знать особенности его составления;
- владение навыками выбора организационной формы работы с документами;
- умение ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к базовой части профессионального цикла (ОП. 04), изучается на втором курсе.

Для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» необходимы знания, умения, навыки, полученные в результате освоения дисциплины «Русский язык и культура речи».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» имеет тесную связь с сопутствующими дисциплинами, такими как: «Информационные технологии», «Статистика».

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Общие компетенции (ОК):

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1):

1) знать: сущность и социальную значимость своей будущей профессии; значение изучаемой дисциплины в профессиональной деятельности.

2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2):

1) уметь: оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.

3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3):

1) знать: способы решения стандартных и нестандартных ситуаций.

4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4):

1) уметь: самостоятельно находить источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета и выделять из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи.

5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5):

1) уметь: анализировать и оценивать профессиональную информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6):

1) знать: основы коммуникаций.

7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7):

1) уметь: оценивать достоверность результатов выполненной работы.

8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8):

1) уметь: называть трудности, с которыми столкнулся при решении задачи и предлагать пути их преодоления \ избегания в дальнейшей деятельности.

9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9):

1) уметь: ориентироваться в профессиональной деятельности в условиях смены технологий.

Профессиональные компетенции (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1), разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2):

1) знать: правильность оформления реквизитов документа; соблюдение формы документа

2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3), формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4):

1) уметь: осуществлять правильный выбор формы отчетности и грамотно заполнять формы отчетности.

3. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1)

1) знать: правильность оформления реквизитов документа; соблюдение формы документа.

4. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.2):

1) уметь: находить необходимую информацию при работе с любыми видами документов.

5. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.3):

1) уметь: находить и использовать необходимую экономическую информацию.

6. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.4):

1) знать: правильность оформления реквизитов документа; соблюдение формы документа.

7. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1):

1) знать: правильность оформления реквизитов документа; соблюдение формы документа.

8. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2):

1) уметь: осуществлять выбор формы документа, грамотно заполнять документ.

9. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК 3.3):

1) уметь: осуществлять выбор формы документа, грамотно заполнять документ.

10. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4):

1) знать: правильность заполнения документа, соблюдение формы документа.

11. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1), составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2):

1) знать: правильность заполнения реквизитов документа; правильность использования формул.

12. 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 4.3), проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4):

1) знать: правильность ввода формул; качество оформления таблиц

13. Организовывать налоговый учет (ПК 5.1)

1) знать: основные документы налогового учета

14. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета (ПК 5.2)

1) знать: основные первичные документы и регистры налогового учета

15. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты (ПК 5.3)

1) знать: основы определения налоговой базы для расчета налогов и сборов

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

1) знать: особенности документального оформления налоговых льгот

17. Проводить налоговое планирование деятельности организации (ПК 5.5)

1) знать: документирование налогового планирования.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Общая трудоемкость учебной дисциплины 52 часа

РАЗДЕЛЫ / ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Общая трудоемкость в академических часах	В том числе				Формируемые компетенции	
		Контактная работа обучающегося с преподавателем			Самостоятельная работа		
		лекции	Лабораторные занятия	Практические, Семинарские занятия			
<i>Раздел 1.</i> Теоретические основы делопроизводства							
<i>Тема 1.1.</i> Развитие делопроизводства в России	3	2			1	ОК1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	
<i>Тема 1.2.</i> Современная регламентация и организация службы	3	2			1		
<i>Раздел 2.</i> Документирование управленческой деятельности							
<i>Тема 2.1.</i> Классификация документов. Реквизиты документов	4	2			2		
<i>Тема 2.2.</i> Общие требования к тексту документа	3	2			1		
<i>Тема 2.3.</i> Особенности языка и стиля официальных документов	3			2	1		
<i>Раздел 3.</i> Правила оформления основных видов документов							
<i>Тема 3.1.</i> Оформление приказов	4			2	2		ПК 3.1-3.4. ПК 4.1-4.4
<i>Тема 3.2.</i> Оформление распоряжений, актов и протоколов	4			2	2		
<i>Тема 3.3.</i> Оформление информационно-справочных документов	4			2	2		
<i>Раздел 4.</i> Организация документооборота							
<i>Тема 4.1.</i> Документооборот, документопоток	3			2	1	ОК1 ОК 2	
<i>Тема 4.2.</i> Регистрация документов	3			2	1		
<i>Тема 4.3.</i> Контроль исполнения документов	3			2	1		

Тема 4.4. Систематизация и хранение документов	3			2	1	
Раздел 5. Компьютеризация делопроизводства						
Тема 5.1. Средства создания, копирования, размножения документов и передачи информации	3	2			1	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
Тема 5.2. Автоматизация процессов делопроизводства	3	2			1	ПК 1.4
Раздел 6. Организация работы секретаря-референта						ПК 2.1 ПК 2.2
Тема 6.1. Особенности, основные направления и качества секретаря-референта	4			2	2	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4
Дифференцированный зачет	2			2		
Итого	52	12		20	20	

2.2. Содержание разделов / тем учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства

Тема 1.1 Развитие делопроизводства в России

Этапы развития делопроизводства в России, основные изменения, виды документов. Период древнерусского государства. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху. Современное делопроизводство.

Тема 1.2. Современная регламентация и организация службы

Терминология делопроизводства. Нормативные документы по обеспечению делопроизводства. Содержание ГОСТа Р 6.30-2003.

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Тема 2.1. Классификация документов. Реквизиты документов

Классификация документов: по назначению, по содержанию, по месту происхождения, по срокам хранения, по срочности. ГОСТ Р 6.30-2003. Основные реквизиты документов, Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003.

Тема 2.2. Общие требования к тексту документа

Технология подготовки текста документа. Требования, предъявляемые к тексту документа.

Тема 2.3. Особенности языка и стиля официальных документов

Деловой стиль. Ошибки в деловых документах. Аббревиатуры и сокращения.

Практическое занятие 1. «Особенности языка и стиля официальных документов»

1. Типичные ошибки в деловых документах.
2. Особенности написания прописных букв в названиях, используемых в деловых документах.
3. Использование аббревиатур и сокращений в служебных документах.
4. Учет грамматических правил в служебных документах.

Раздел 3. Правила оформления основных видов документов

Тема 3.1. Оформление приказов

Понятие приказа, основные реквизиты. Особенности оформления. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу.

Практическое занятие 2. «Оформление приказов»

Тема 3.2. Оформление распоряжений, актов и протоколов

Распоряжение, основные реквизиты. Особенности оформления. Акт. Протокол. Сокращенный протокол и протокол краткой формы.

Практическое занятие 3. «Оформление распоряжений, актов и протоколов»

Тема 3.3. Оформление информационно-справочных документов

Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов. Докладные записки. Предложения. Объяснительные записки. Служебные записки. Иные информационно-справочные документы.

Практическое занятие 4. «Оформление информационно-справочных документов»

Раздел 4. Организация документооборота

Тема 4.1. Документооборот, документопоток

Организация документов в делопроизводстве. Понятие, структура и объем документооборота, документопотоки, их виды.

Практическое занятие 5. «Документооборот, документопоток»

1. Понятие документооборота, документопотока.
2. Технологии обработки поступающей документации.
3. Внутренний документооборот.
4. Обработка отправляемой корреспонденции.

Тема 4.2. Регистрация документов

Регистрация документов и ее задачи. Формы регистрации документов. Компьютерные технологии регистрации документов.

Практическое занятие 6. «Регистрация документов»

1. Регистрация документов и ее задачи.
2. Формы регистрации документов.
3. Компьютерные технологии регистрации документов.

Тема 4.3. Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов – цель и задачи. Этапы и уровни контроля. Постановка документов на контроль и снятие их с контроля.

Практическое занятие 7. «Контроль исполнения документов»

Тема 4.4. Систематизация и хранение документов

Принципы формирования дел. Номенклатура дел, виды. Экспертиза ценности документов.

Практическое занятие 8. «Систематизация и хранение документов»

Раздел 5. Компьютеризация делопроизводства

Тема 5.1. Средства создания, копирования, размножения документов и передачи информации

Средства создания документов. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.

Тема 5.2. Автоматизация процессов делопроизводства

Автоматизация процессов делопроизводства в различных областях деятельности. Цели автоматизации.

Практическое занятие 9. «Средства создания, копирования, размножения документов и передачи информации»

Раздел 6. Организация работы секретаря-референта

Тема 6.1. Особенности, основные направления и качества секретаря-референта

Особенности, основные направления деятельности секретаря-референта. Качества секретаря-референта: личные, деловые. Организация приема посетителей. Виды посетителей. Организация телефонных переговоров. Организация и подготовка совещаний и конференций. Основные виды и разновидности создаваемых для проведения совещаний документов. Документы создаваемые во время проведения совещаний.

Практическое занятие 10. «Особенности, основные направления и качества секретаря-референта»

1. Особенности, основные направления деятельности и качества секретаря референта.

2. Организация секретарем приема посетителей.

3. Организация секретарем переговоров и совещаний.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

3.1.1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 176 с.

Дополнительная литература:

3.2.1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 392 с.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031&sr=1>

3.2.2. Документационное обеспечение управленческой деятельности: теория и практика [Текст] : учеб. пособие для направлений подготовки 081100.62 Гос. и муниципальное управление, 080200.62 Менеджмент, 080400.62 Управление персоналом / Е. А. Юшина, Е. В. Караваева, М. А. Макаркина. - Киров : Изд-во ВятГГУ, 2012. - 194 с.

3.2.3. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учеб. для высш. и сред. спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2010. - 576 с.

3.2.4. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст] : учеб. пособие / О. П. Сологуб. - М. : Омега-Л, 2007. - 208 с. : ил. - (Б-ка высшей школы). - Библиогр.: с. 205-207.

3.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

3.2.1. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-практ. пособие в схемах, табл., образцах : учеб. пособие для студентов вузов направления "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова. - Иркутск : [б. и.], 2012. - 236 с. : ил. - Библиогр.: с. 233-235.

3.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

3.3.1. ЭБС «Университетская библиотека online»

3.3.2. СПС «КонсультантПлюс»

3.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

3.4.1. Office Pro Plus 2007 RUS Academ open NL

3.4.2. Office Pro Plus 2010 RUS Academ open NL

3.4.3. FineReader 9 Corporate Ed

3.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

3.5.1. Проектор EPSON EB X72

3.5.2. Ноутбук Acer

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Теоретический материал дисциплины «Документационное обеспечение управления» изучается в соответствии с учебным планом. Самостоятельная внеаудиторная работа студентов обеспечена учебно-методическими ресурсами.

Основу дисциплины «Документационное обеспечение управления» составляют лекции, которые представляются систематически в сочетании с практическими занятиями. Аудиторные занятия (лекции и практические занятия) объединены с самостоятельной внеаудиторной самостоятельной работой студентов над рекомендуемой литературой, заданиями, которые выдаёт преподаватель.

Основной целью занятий является формирование у студентов системы компетенций по основным теоретическим аспектам экономики организации.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

Примерный перечень вопросов и практических заданий к дифференцированному зачету:

1. Развитие делопроизводства в России.
2. Нормативные документы по обеспечению делопроизводства.
3. Классификация документов. Реквизиты документов.
4. Унифицированные системы управленческой документации.
5. Технология подготовки текста документа.
6. Требования, предъявляемые к тексту документа.
7. Особенности языка и стиля официальных документов.
8. Понятие приказа, его реквизиты, особенности оформления. Приказы по основной деятельности.
9. Понятие приказа, его реквизиты, особенности оформления. Приказы по личному составу.
10. Понятие распоряжения, его реквизиты, особенности оформления.
11. Понятие акта, его реквизиты, особенности оформления.
12. Понятие протокола, его реквизиты, особенности оформления.
13. Сокращенный протокол, протокол краткой формы, выписка из протокола.
14. Понятие докладной записки, ее реквизиты, особенности оформления.
15. Понятие справки, предложения и служебной записки.
16. Оформление делового письма.
17. Классификация деловых писем.
18. Документооборот, документопоток.
19. Технология обработки поступающих документов.

20. Внутренний документооборот.
21. Обработка отправляемой корреспонденции.
22. Регистрация документов.
23. Контроль исполнения документов.
24. Средства создания, копирования, размножения документов и передачи информации.
25. Принципы формирования дел.
26. Номенклатура дел организации.
27. Экспертиза ценности документов.
28. Организация работы секретаря-референта.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГГУ, утвержденного приказом по университету от 24.07.2013 г. № 527;

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра. При оценивании результатов обучения по учебной дисциплине (модулю) используется балльно-рейтинговая система.

Реализация балльно-рейтинговой системы по учебной дисциплине осуществляется на основании Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов очной формы обучения ВятГГУ, утвержденным приказом по университету от 13.10.2011 г. № 654

Шкала баллов оценки результатов по учебной дисциплине

№ п/п	Показатели освоения компетенции	Уровень сформированности компетенции	Норма баллов*
1	Знает	Низкий уровень	3
2	Умеет, но не знает	Средний уровень	4
3	Знает, умеет	Высокий уровень	5

Шкала перевода баллов в оценку

Количество баллов	5-балльная оценочная шкала
80–100 баллов	«5» – отлично
70–79 баллов	«4» – хорошо
60–69 баллов	«3» – удовлетворительно
До 60 баллов	«2» – неудовлетворительно