

**Аннотация дисциплины**  
**ОП.04 Документационное обеспечение управления**  
**специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Объем трудоемкости:**

72 часа, из них – 48 часов аудиторной нагрузки: лекционных - 24 ч., практических - 24 ч., самостоятельной работы – 24 ч.

**Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»** – сформировать квалифицированных специалистов – экономистов, финансистов, менеджеров, руководителей, владеющих современными методами организации делопроизводства для принятия своевременных и правильных управленческих решений, что способствует достижению лидирующего положения в бизнесе.

**Задачи дисциплины:**

- формирование системного представления о структурах и тенденциях развития компьютерных информационных систем;
- формирование у студентов практических навыков разработки рациональной системы организации учета и отчетности для предприятия на основе выбора эффективной учетной политики;
- приобретение навыков выполнения работ по настройке СЭД «Дело»;
- формирование знаний по вопросам документирования хозяйственных операций;

В результате освоения 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 дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие, цели, задачи, 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.

### **Место дисциплины в структуре ППССЗ:**

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» изучается на 3 курсе в 5 семестре.

### **Требования к уровню освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК 1 – 9; ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1–4.4.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен обладать **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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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 студент должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам 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 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.

| Наименование разделов и тем                                                         | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Объем часов | Уровень освоения |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1                                                                                   | 2                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3           | 4                |
| Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства                           | Содержание учебного материала                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6           |                  |
|                                                                                     | 1                                                                                                                                       | Роль делопроизводства в управлении. Этапы развития делопроизводства.<br>Цели, задачи и принципы современного делопроизводства.<br>Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения.                                                                                                                                                     | 6           |                  |
| Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления                   | Содержание учебного материала                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4           |                  |
|                                                                                     | 1                                                                                                                                       | Понятие и состав управленческих документов. Единые требования к документированию управленческой деятельности. (ГСДОУ)<br>Принципы унификации и стандартизации документов.                                                                                                                                                                                   | 4           |                  |
| Тема 3. Система документационного обеспечения управления.                           | Содержание учебного материала                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4           |                  |
|                                                                                     | 1                                                                                                                                       | Понятие об унифицированной системе организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД.                                                                                                                                                                                                                                                        | 4           |                  |
| Тема 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. | Содержание учебного материала                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 24          |                  |
|                                                                                     | 1                                                                                                                                       | Классификация ОРД. Требования к составлению и оформлению документов. Правила оформления реквизитов, их виды. Понятия об организационных документах - устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Понятие о распорядительных документах – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение | 4           |                  |
|                                                                                     | 2                                                                                                                                       | Понятие о справочно–информационных документах – акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые письма: письмо-запрос, письмо-ответ.                                                                                                                                                                                        | 2           |                  |
|                                                                                     | Практические занятия                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                  |
|                                                                                     | 1                                                                                                                                       | Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2           |                  |
|                                                                                     | 2                                                                                                                                       | Оформление организационных документов: устав, положение, должностная инструкция.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2           |                  |
|                                                                                     | 3                                                                                                                                       | Составление организационного документа «Штатное расписание».                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4           |                  |
|                                                                                     | 4                                                                                                                                       | Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности, распоряжение, указание                                                                                                                                                                                                                                                             | 2           |                  |
|                                                                                     | 5                                                                                                                                       | Оформление информационно-справочных документов: протокол, докладная и объяснительная записки.                                                                                                                                                                                                                                                               | 2           |                  |
|                                                                                     | 6                                                                                                                                       | Оформление информационно-справочных документов: акт, справка                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2           |                  |
|                                                                                     | 7                                                                                                                                       | Составление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо.                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2           |                  |
|                                                                                     | 8                                                                                                                                       | Составление заявления, трудового договора, приказа по личному составу.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2           |                  |
| Тема 5. Организация документооборота.                                               | Содержание учебного материала                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10          |                  |
|                                                                                     | 1                                                                                                                                       | Понятие о документообороте и его этапах. Основные правила его организации: регистрация документа, контроль за его исполнением, подготовка для хранения, экспертиза и передача в архив. Информационно-справочная работа. Номенк-                                                                                                                             | 4           |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                 |           |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | латура дел.                                                                     |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | <b>Практические занятия</b>                                                     |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | Подготовка документа для хранения.<br>Составление номенклатуры дел предприятия. | 4         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 | Освоение технологии автоматизированной обработки документов.                    | 2         |  |
| <b>Дифференцированный зачет.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                 | <b>5</b>  |  |
| <b>Самостоятельная работа при изучении тем</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                 | <b>24</b> |  |
| 1. Подготовка доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства».<br>2. Составление опорных схем по вопросам: «Понятие и состав управленческих документов».<br>3. Составление конспекта по теме: «Принципы унификации и стандартизации документов».<br>4. Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД».<br>5. Составление организационного документа «Штатное расписание».<br>6. Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах».<br>7. Подготовка структурно-логической схемы по теме: «Виды справочно-информационных документов».<br>8. Работа по изучению и анализу распорядительных документов: приказ, распоряжение (виды реквизитов, унифицированная форма, порядок регистрации, отражение в номенклатуре дел, подготовка к хранению и передача в архив).<br>9. Работа по изучению терминологии по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».<br>10. Подготовка экспресс – сообщения по теме: «Информационно-справочная работа».<br>11. Создание тематического словаря по профессиональной терминологии.<br>12. Работа с учебником по предложенной теме.<br>13. Составление текста документа для оформления информационно-справочного документа – «Акт».<br>14. Создание схемы по теме: «Автоматизированная обработка документов по делопроизводству».<br>15. Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии.<br>16. Подготовка доклада по теме: «Цель и задачи информационно-справочной работы».<br>17. Подготовка блок-схемы по теме: «Оформление дел для передачи в архив».<br>18. Подготовка к выполнению контрольной работы |   |                                                                                 |           |  |
| <b>Всего по курсу</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                 | <b>72</b> |  |

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** контрольная работа

### Основная литература

1. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: ФОРУМ, 2012. – 176 с. – (Профессиональное образование)
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: КноРус, 2013. – 216 с. – URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=53411](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53411)
3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2014. – 460 с. URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=50237](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237)
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2011 – 576с.

## **Дополнительная литература**

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: ФЛИНТА, 2012. – 294 с. – URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=20181](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20181)
2. Коробейникова, Л.С., Купрюшина О.М. Документационное обеспечение делового общения: учеб.пособие / под ред. проф. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2011. – 302 с.
3. Межуева, Т.Н. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник. – М.: ГроссМедиа, 2012. – 264 с. – URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=9065](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9065)
4. Чернецкая, Л.М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Томск: ТГУ, 2013. – 234 с. – URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=44261](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44261)

## **Периодические издания**

1. Государство и право
2. Журнал российского права
3. Законодательство
4. Гуманитарные и социально-экономические науки. База данных Научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU». – URL: [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=8639](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8639)
5. Общество и экономика. - База данных компании «ИстВью»: <http://dlib.eastview.com/browsepublication/592/udb/4>
6. Общественные науки и современность. - База данных компании «ИстВью»: <http://dlib.eastview.com/browsepublication/593/udb/4>

## **Интернет-ресурсы**

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». - URL: <http://www.biblioclub.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». - URL: <http://www.e.lanbook.com>
4. Электронная библиотечная система ««BOOK.ru»: сайт.- URL: - <http://www.book.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Юрайт»: сайт.- URL: <http://www.biblio-online.ru>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт .- URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLabrary.ru»: сайт.- URL: <http://elibrary.ru/>