

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. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. 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) 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.		
	Практические занятия		
	1 Подготовка документа для хранения. Составление номенклатуры дел предприятия.	4	
	2 Освоение технологии автоматизированной обработки документов.	2	
Дифференцированный зачет.		5	
Самостоятельная работа при изучении тем		24	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства». 2. Составление опорных схем по вопросам: «Понятие и состав управленческих документов». 3. Составление конспекта по теме: «Принципы унификации и стандартизации документов». 4. Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД». 5. Составление организационного документа «Штатное расписание». 6. Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах». 7. Подготовка структурно-логической схемы по теме: «Виды справочно-информационных документов». 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). 9. Работа по изучению терминологии по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации». 10. Подготовка экспресс – сообщения по теме: «Информационно-справочная работа». 11. Создание тематического словаря по профессиональной терминологии. 12. Работа с учебником по предложенной теме. 13. Составление текста документа для оформления информационно-справочного документа – «Акт». 14. Создание схемы по теме: «Автоматизированная обработка документов по делопроизводству». 15. Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. 16. Подготовка доклада по теме: «Цель и задачи информационно-справочной работы». 17. Подготовка блок-схемы по теме: «Оформление дел для передачи в архив». 18. Подготовка к выполнению контрольной работы 			
Всего по курсу		72	

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
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
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
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
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

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
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. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) – URL: <http://uisrussia.msu.ru>
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
3. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» – URL: <http://www.rucont.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: <http://www.biblioclub.ru>
5. ЭБС Издательства «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>
6. ЭБС «BOOK.ru» – URL: <http://www.book.ru/>

Автор РПД: преподаватель Таховская Е.Н.