

Муниципальное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МОУ ВО «Институт права и  
экономики»



А.К. Куранов

**Селезнева Л.Ю.**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Профиль: Социально – экономический

Рекомендовано на заседании Ученого совета Института  
Протокол № 2 от «21» октября 2016 г.

Обсуждено и одобрено на заседании кафедры  
«Менеджмента»  
Протокол № 2 от «18» октября 2016 г.

Липецк 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	3
1.4. Перечень формируемых компетенций	3
1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
3.2. Информационное обеспечение обучения	15
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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.

## **1.4. Перечень формируемых компетенций:**

Общие компетенции (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.

### Профессиональные компетенции (ПК)

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 проверке 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 (далее - 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.

### **1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины (ФГОС):**

Очная форма обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 86 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 57 часов.

самостоятельная работа обучающегося - 29 часов.

Заочная форма обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 86 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 10 часов.

самостоятельная работа обучающегося - 76 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
лекции	29
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
Итоговая аттестация в форме диффер. зачета (4 семестр)	

#### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	76
Итоговая аттестация в форме диффер. зачета (3 семестр)	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>			
Тема 1.1. ДОУ: основные цели и задачи дисциплины	Цели, задачи и принципы делопроизводства. Истории делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводства. Логическая структура	2	2
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, делопроизводство. Унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1.1. Исторические этапы делопроизводства. 2. Составление и заполнение словаря терминов по дисциплине ДОУ.	4	
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>			
Тема 2.1. Оформление основных реквизитов документа	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	4	3
	<b>Практические занятия</b> Оформление реквизитов документа.	4	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2.1. Оформить схему обязательных реквизитов. 2.Оформить альбом форм документов применяемых в организации.	6	
<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>			
Тема 3.1 Организационная документация	УСОПД -- унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОПД, области её применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Использование унифицированных форм. Область	4	3
	<b>Практические занятия</b> Оформление основных видов организационных документов.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по разделу 3.1.Составление положения о структурном подразделении.	2	
Тема 3.2 Распорядительная документация	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры - образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	4	3
	<b>Практические занятия</b> Оформление основных видов распорядительных документов.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по разделу 3.1.В виде схемы зафиксировать систему распорядительных документов.	2	



Тема 3.3. Информационно - справочная документация	Информационно - справочные документы. Их назначение, формуляры - образцы. Процедура составления и оформления информационно - справочных документов. Область применения информационно - справочных документов. Использование унифицированных форм.	4	3
	<b>Практические занятия</b> Оформление основных видов информационно - справочных	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по разделу 3.1. Составить проект справочно - информационной документации в соответствии с перечнем (справка, служебное письмо)	2	
Тема 3 .4 Документация по личному составу	Пакет документов по личному составу, особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел.	1	3
	<b>Практические занятия</b> Оформление основных видов документов по личному составу	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по разделу 3.</b> 1 . Оформить опись личного дела. 2. Оформление резюме о приёме на работу. 3. Оформление личной карточки работника.	3	
<b>Раздел 4. Организация документооборота</b>			

Тема 4.1 Технология и принципы организации документооборота	Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	4	2
	<b>Практические занятия</b> Оформление типовой номенклатуры дел организации.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по разделу 4.</b> 1 . Работа с конфиденциальными документами. 2. Формы организации работы с документами.	4	
Тема 4.2 Технология автоматизированной обработки документации	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), её структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Использование правовых информационных систем.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 4. 1 .Подготовить документ и отправить по электронной почте. 2. С помощью ПК — редактирование текста документа.	6	
	<b>Диффер. зачет (4 семестр)</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего</b>	<b>86</b>	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>			<b>2</b>
Тема 1.1. ДОУ: основные цели и задачи дисциплины	Цели, задачи и принципы делопроизводства. Истории делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводства. Логическая структура	2	2
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, делопроизводство. Унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1.1. Исторические этапы делопроизводства. 2. Составление и заполнение словаря терминов по дисциплине ДОУ.	4	
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>			<b>3</b>
Тема 2.1. Оформление основных реквизитов документа	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	6	3
	<b>Практические занятия</b> Оформление реквизитов документа.	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2.1. Оформить схему обязательных реквизитов. 2. Оформить альбом форм документов применяемых в организации.	6	
<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>			<b>3</b>
Тема 3.1 Организационная документация	УСОПД -- унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОПД, области её применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Использование унифицированных форм. Область	2	3
	<b>Практические занятия</b> Оформление основных видов организационных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по разделу 3.1. Составление положения о структурном подразделении.	2	
Тема 3.2 Распорядительная документация	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Распорядительные документы. Их назначение, формуляры - образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление основных видов распорядительных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по разделу 3.1. В виде схемы зафиксировать систему распорядительных документов.	2	



Тема 4.1 Технология и принципы организации документооборота	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	6	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление типовой номенклатуры дел организации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Работа с конфиденциальными документами. 2. Формы организации работы с документами.	4	
Тема 4.2 Технология автоматизированной обработки документации	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), её структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Использование правовых информационных систем.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовить документ и отправить по электронной почте. 2. С помощью ПК — редактирование текста документа.	5	
	<b>Диффер. зачет (3 семестр)</b>	2	
	<b>Всего</b>	<b>86</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Текст]: Учебное пособие для студентов СПО. - 13 изд. - М.: Феникс, 2014. - 376 с. – (СПО)
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: Учебник для студентов СПО. - 13 изд. - М.: Академия, 2014. - 224 с. – (СПО)

Дополнительные источники:

1. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов [Электронный ресурс]: Учебник для студентов СПО. М.: Питер, 2014. - 496 с. – (СПО)
2. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник для студентов СПО. М.: Питер, 2011. – 214 с. – (СПО)

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

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устных и письменных ответов.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в форме диффер. зачета у очной формы в конце 4 семестра, у заочной формы в конце 3 семестра.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе, с использованием информационных технологий;	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	практические занятия,
- использовать унифицированные формы документов;	практические занятия
и поиск документов;	практические занятия
- использовать телекоммуникационные	

ЛЬ



- системы документационного обеспечения управления;	домашняя работа
- классификацию документов;	домашняя работа, тестирование
- требования к составлению и оформлению документов;	тестирование
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	практические занятия
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	практические занятия
- использовать унифицированные формы документов;	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов;	практические занятия
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	практические занятия

**Разработчик:**

МОУ ВО «Институт права и экономики»

МОУ ВО «Институт  
права и экономики»

\_\_\_\_\_  
(место работы)

Л.Ю. Селезнева  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

преподаватель  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

**Эксперты:**

МОУ ВО «Институт  
права и экономики»

\_\_\_\_\_  
(место работы)

Н.Г. Пахомова  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

МОУ ВО «Институт  
права и экономики»

\_\_\_\_\_  
(место работы)

А.В. Дымов  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

декан факультета  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)