

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.06 Документационное обеспечение управления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»**

Разработчики:

Гулак Мария Геннадьевна, преподаватель юридических дисциплин
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» входит в блок общепрофессионального цикла, изучающегося на 2 курсе.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент 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

уметь:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание
недостачи

ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	10
контрольные работы	
курсовая работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	2
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельностью		2	
Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления	Состав управленческих документов, системы документации, принципы унификации и стандартизации Самостоятельная работа: анализ ГОСТ 6.30-2003	2	2
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		12	
Тема 1. Классификация ОРД. Требования к оформлению документов	ГОСТы на организационно-распорядительные документы, классификация ОРД Самостоятельная работа: составить и оформить различные классификации ОРД	2	2
Тема 2. Составление и оформление бланков документов	Практическая работа №1 Понятие бланк документа, реквизиты документа, виды бланков Самостоятельная работа: оформить фирменный бланк своей организации	2	2

Тема 3. Составление и оформление организационных документов	Практическая работа №2 Понятие организационные документы, виды организационных документов: устав, положение, учредительный договор	2	2
Тема 4. Составление и оформление распорядительных документов	Практическая работа №3 Понятие распорядительных документов: приказ, постановление, распоряжение, указание, реквизиты распорядительных документов	2	2
Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации	Практическая работа №4 Понятие информационно- справочных документов: письмо, акт, заявление, докладная и объяснительная записка, реквизиты информационно- справочных документов Самостоятельная работа: оформление заявления о трудоустройстве	2	2
Тема 6. Сравнительный анализ видов ОРД	Практическая работа №5 Оформление таблицы: разновидности ОРД	2	2
Раздел 3. Договорно-правовая документация		6	
Тема 1. Понятие гражданско-правового договора. Разновидности договора купли- продажи	Понятие гражданско- правового договора, виды договоров, классификация договоров, понятие договора купли – продажи, условия договора, виды договора купли- продажи Самостоятельная работа: оформление договора поставки	2	2
Тема 2. Составление и оформление договора купли- продажи	Практическая работа №6 Понятие договора купли продажи, форма договора, условия договора	2	2

Тема 3. Договор аренды. Виды договора аренды	Практическая работа №7 Понятие договора аренды, форма и виды договора аренды. Самостоятельная работа: оформление договора аренды транспортного средства	2	2
Раздел 4. Документы по внешнеэкономической деятельности		4	
Тема 1. Классификация документов по внешнеэкономической деятельности	ГОСТы на внешнеэкономическую деятельность, коммерческие письма, контракты, типовой международный контракт о купле – продаже, требования к международным документам Самостоятельная работа: подготовка докладов «Оформление международных документов»	2	2
Тема 2. Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности	Практическая работа №8 Реквизиты международного договора купли- продажи, реквизиты письма	2	2
Раздел 5. Претензионно- исковая документация		4	
Тема 1. Правила оформления претензий и исков	Понятие претензии, требования, предъявляемые к оформлению претензии, понятие искового заявления, реквизиты иска Самостоятельная работа: оформление искового заявления	2	2
Тема 2. Оформление претензии	Практическая работа №9 Форма и реквизиты претензии	2	2

Раздел 6. Организация работы с документацией		4	
Тема 1. Архив. Виды архивов.	Характеристика архивного дела, виды архивов	2	2
Тема 2. Решение ситуационных задач «Организация работы с документами»	Практическая работа №10 Служба ДОУ, требования, предъявляемые к работе службы ДОУ, работа архивариуса	2	2

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления с ПК.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- MS Office .

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. Издательство "Март", 2015
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Издательство "Академия", 2015

Дополнительные источники:

1. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. Издательство "ПРИОР", 2015
2. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. Издательство "ПРИОР", 2015

3. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. Издательство "Омега-Л", 2015
4. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие. Издательство "Омега-Л", 2015
5. Мигель И. Н. Документирование управленческой деятельности: курс лекций. Издательство "Флинта", 2016
6. Кузнецов И. Н., авт. -сост. Деловое письмо: учебно-справочное пособие. Издательство "Издательский дом Дашков и К", 2015
7. Климова М.А. Документы и документооборот в бухгалтерском учете. Издательство "Налоговый вестник", 2016
8. Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: новые обязательные правила: практическое пособие. Издательство "Омега-Л", 2015

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 т.ч. используя информационные технологии;	домашние работы, практические работы, доклад, анализ законодательства
осуществлять автоматизацию обработки документов;	домашние работы, практическая работа, письменный и устный опрос, решение ситуационных задач
унифицировать системы документации;	работа по ГОСТ, практические работы
осуществлять хранение и поиск документов;	практические работы
осуществлять автоматизацию обработки документов;	практические работы в компьютерном классе
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	практические работы
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	домашние работы, практическая работа, работа с нормативной базой
основные понятия документационного обеспечения управления;	домашние работы, практическая работа, доклады, работа по законодательству
системы документационного обеспечения управления;	домашние работы, практические работы, текущий контроль
классификацию документов;	домашние работы, практические

	работы, устный и письменный опрос
требования к составлению и оформлению документов;	домашние работы, практические работы, работа в группах, творческие отчёты
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру	домашние работы, практические работы, работа с нормативной базой

Разработчик:

ГБПОУ «ККАТУ»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

М.Г. Гулак
(инициалы, фамилия)