

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.02.2021 14:58:09
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f013a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. Горина»

ФАКУЛЬТЕТ ПО ЗАОЧНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ И МЕЖДУНАРОДНОЙ РАБОТЕ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета по заочному
образованию и международной работе
Литвиненко Т.Ю.
« 12 » _____ 2018 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

п. Майский 2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», примерной программы учебной дисциплины, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, заключение Экспертного совета № 44 от 25 января 2011 г.

Организация-разработчик:
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчик: Плаксиева С.В., доцент кафедры организации и управления, к.э.н.

Рассмотрена на заседании кафедры организации и управления
« 4 » июля 2018 г., протокол № 11

И.о. зав. кафедрой Нежелченко Е.В.

Согласована с выпускающей кафедрой бухгалтерского учета, анализа и финансов « 4 » июля 2018 г., протокол № 15

Зав. кафедрой Л.А. Решетняк

Одобрена методической комиссией экономического факультета
« 6 » июля 2018 г., протокол № 12

Председатель методической комиссии
экономического факультета Черных А. И.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (базовая подготовка)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Формируемые компетенции:

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими **общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):**

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

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 - 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции	2
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
Консультации	
<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 работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			48	
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации.	1.	Понятие документа. Классификация документов	2	1
	2.	Свойства и функции документа		
	3.	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.		
	Практическое занятие: 1..Классификация документов, анализ нормативных документов. 2..Оформление основных реквизитов документа. 3..Решение тестовых заданий по теме 1.1. 4.Разноуровневые задачи.		1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		7	2
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.	1.	Организационные документы	0	1
	2.	Распорядительные документы		
	3.	Справочно-информационные документы		
	Практическое занятие: 1.Составление организационно - распорядительных документов и информационно-справочных документов. 2.Решение тестовых заданий по теме 1.2 . 3.Разноуровневые задачи		3	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		11	2
Тема 1.3. Кадровая	1.	Понятие, значение и классификация кадровой документации	0	1

документация.	2.	Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения		
	3.	Комплектование личного дела		
	Практическое занятие: 1. Составление и оформление документации по трудовым отношениям. 2. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. 3. Использование шаблона резюме. 4. Решение тестовых заданий по теме 1.3. 5. Деловая игра «Оформление кадровых документов» 6. Разноуровневые задачи		1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Решение разноуровневых задач.		7	2
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы.	1	Виды денежных и финансово-расчетных документов.	0	1
	2.	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	Практическое занятие: 1. Составление и оформление бухгалтерской и финансово-расчетной документации. 2. Оформление официальной и личной доверенностей. 3. Решение тестовых заданий по теме 1.4.		1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		7	2
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	1.	Договор: понятие, виды, типовая структура.	0	1
	2.	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.		
	3.	Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.		
	Практические занятия: 1. Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации. 2. Решение тестовых заданий по теме 1.5. 3. Разноуровневые задачи.		1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию.		7	2
Раздел 2. Организация работы с документами.			24	

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа.	1.	Принципы организации документооборота.	0	1
	2.	Технология работы с документами		
	3.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве		
	Практические занятия: 1. Составление номенклатуры дел. 2. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации. 3. Осуществление контроля за исполнением документов. 4. Решение тестовых заданий по теме 2.1.		1	2,3
Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала, подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		7	2	
Тема 2.2. Подготовка документов к архивному хранению.	1.	Экспертиза ценности документов	0	1
	2.	Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив		
	Практические занятия: 1. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. 2. Решение тестовых заданий по теме 2.2 3. Разноуровневые задачи.		1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию.		7	2
Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	1.	Компьютеризация делопроизводства на предприятии	0	1
	2.	Требование к оформлению документов. Реквизиты документов.		
	Практические занятия: 1. Работа с шаблонами MicrosoftOffice. 2. Решение тестовых заданий по теме 2.3 3. Разноуровневые задачи		1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		7	2
Всего			72	

Для характеристики 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 материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного Кабинета документационного обеспечения управления № 317.

Оборудование кабинета:

Специализированная мебель, доска настенная, трибуна, рабочее место преподавателя.

Мультимедийное оборудование: проектор EPSON с потолочным кронштейном, колонки Microlab 2 шт., экран ScreenMedia выезжающий, ноутбук PackardBell, комплект проводов для подключения.

Наглядные стенды: «Источники привлечения персонала», «Численность и структура персонала», «Движение персонала», «Профессиограмма», «Понятие и виды деловой карьеры», «Элементы человеческого капитала», «Стратегия управления персоналом», «Принципы и задачи управления персоналом», «Понятие кадровой политики», «Факторы, влияющие на формирование кадровой политики».

Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в Интернет) обучающихся оснащены специализированной мебелью, комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\IntelCeleron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV GraphicsController, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCoreIntelPentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acerv193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенным плазменным телевизором SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабелем HDMI.

3.2. Лицензионное программное обеспечение

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoftoffice 2010 standard, Антивирус KasperskyEndpointsecurity стандартный.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 161 с. - (Профессиональное образование).

Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство»;
2. Журнал «Управление персоналом»;

Интернет-ресурсы

1. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
2. Электронная библиотека Белгородского ГАУ
<http://lib.belgau.edu.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Znanium.com»
<http://znanium.com/>
4. Электронно-библиотечная система «Лань»
<https://e.lanbook.com/book/35312>
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	Решение разноуровневых задач и заданий; устный опрос; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата, деловая игра, зачет
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	
Осваивать технологии автоматизированной обработки документов	
использовать унифицированные формы документов	
осуществлять хранение и поиск документов	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
Знания:	
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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	