

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Алексинский химико-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Документационное обеспечение управления
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ – специалиста среднего звена
на базе основного общего образования

специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
квалификация:	бухгалтер
форма обучения:	очная
срок обучения	2г.10 мес.
семестр	2 курс 3 семестр

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» ГПОУ ТО «АХТТ»)

Составитель: Захарова Олеся Вячеславна, преподаватель ГПОУ ТО «АХТТ»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

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

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

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

Дисциплина направлена на развитие следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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. 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **78 часа**, обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **52 часа**, самостоятельной работы обучающегося – 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной нагрузки	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
Теоретические занятия	18
в т.ч. контрольные работы	10

практические занятия	34
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	2
	1 Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника		
	Контрольная работа по теме: «Документирование управленческой деятельности»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение и защита материалов по самостоятельной работе по вопросам, связанным с историческими этапами делопроизводства, общероссийскими классификаторами ОКПО ОКУД ОГРН, системами государственных органов управления ДОУ	2	
Тема 1.2. Требования к оформлению и составлению документов	Содержание учебного материала	2	3
	1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.		
	Контрольная работа по теме: «Требования к составлению и оформлению документов»	2	
	Практическое занятие №1: Оформление простых реквизитов документа, оформление сложных реквизитов документа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение и защита материалов по самостоятельной работе по вопросам, связанным с оформлением реквизитов документов в соответствии с ГОСТом.	4	
Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала		3
	1 УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации, состав УСОПД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление устава, положения.	2	

	<p>Практическое занятие № 3 Составление и оформление договора учредителей.</p> <p>Практическое занятие № 4 Составление и оформление правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Практическое занятие № 5 Составление и оформление штатного расписания.</p> <p>Практическое занятие № 6 Составление и оформление должностной инструкции</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение и защита материалов по самостоятельной работе по вопросам, связанных с правильным составлением и оформлением организационных документов</p>	8	
<p>Тема 1.4. Распорядительные документы</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	3
	1 Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов..		
	2 Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм		
	<p>Практическое занятие № 7 Составление и оформление приказа по основной деятельности личному составу.</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 8 Составление и оформление распоряжения.</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 9 Составление и оформление указания.</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 10 Составление и оформление постановления.</p>	2	
<p>Практическое занятие № 11 Составление и оформление решения.</p>	2		
<p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение и защита материалов по самостоятельной работе по вопросам, связанных с правильным составлением и оформлением распорядительных документов.</p>	8		
<p>Тема 1.5. Информационно-справочные документы</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		3
	1 Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы.	2	
	2 Процедура составления и оформления информационно-справочных документов		
	3 Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.		
	<p>Практическое занятие № 12 Составление и оформление акта.</p>	2	
<p>Практическое занятие № 13</p>	2		

	Составление и оформление докладной записки. Составление и оформление справки. Практическое занятие № 14 Составление и оформление протокола. Практическое занятие № 15 Составление и оформление телеграммы, телефонограммы, телекса. Практическое занятие № 16 Составление и оформление служебной записки. Составление и оформление заявления, предложения, жалобы.	2	
	Контрольная работа по теме: «Системы документационного обеспечения управления»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение и защита материалов по самостоятельной работе по вопросам, связанных с правильным составлением и оформлением информационно-справочных документов	4	
Тема 1.6. Технологии и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала	2	2
	1 Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дел. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов		
	Контрольная работа по теме: «Технология и принципы организации документооборота»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение и защита материалов по самостоятельной работе по вопросам, связанных, с изучением кодификации нормативных актов.	4	
Тема 1.7. Технологии автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала	2	3
	1 Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документа (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Использование правовых информационных систем		
	Практическое занятие № 17 оформление документов в автоматизированной системе ДООУ. Распознавание документов. Организация электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям СЭД (системах электронного документооборота)	2	
	Контрольная работа по теме: «Технология автоматизированной обработки документации»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение и защита материалов по самостоятельной работе по вопросам, связанных, с изучением правовых информационных систем и их использованием.	4	

Максимальная учебная нагрузка (всего)	104	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70	
в том числе:		
Теоретические занятия	18	
В т.ч. контрольные работы	10	
практические занятия	34	
самостоятельная работа обучающегося (всего)	34	

ПРОВЕРИТЬ!!!

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета ДОУ.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектором;
- принтер;
- сканер.
- Ноутбук
- Интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО Журнал Управление персоналом, 2018.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. – 3-е изд. – М.: Изд. Дашков и К, 2019.
3. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИКЦ МАПТ; Ростов н/Д, 2019.
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. -3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИздЮрайт, 2018. – 461 с.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-ФЗ (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 299 с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).
6. Степуков М.В. Делопроизводство (конспект лекций). – М.: ПРИОР – изд., 2018.

Дополнительные источники:

1. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2018.
2. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦ ФЭР, 2019.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению документов

Интернет-ресурсы:

1. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
2. <https://www.sekretariat.ru/> - справочник секретаря и офис-менеджера

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	практические занятия; оценка выполнения практической работы
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	практические занятия; оценка выполнения практической работы
использовать унифицированные формы документов	практические занятия; оценка выполнения практической работы
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия; оценка выполнения практической работы
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия; оценка выполнения практической работы
Знания: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	домашняя работа; оценка защиты реферата по теме: История развития делопроизводства в России
основные понятия документационного обеспечения управления	контрольное тестирование
системы документационного обеспечения управления	домашняя работа; оценка выполнения отчета по докладу: изучение законодательных актов по теме Информация с грифом ограничения доступа
классификацию документов	домашняя работа, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	тестирование
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	практические занятия; оценка выполнения практической работы