

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Адамовский сельскохозяйственный техникум –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учебно-методической
комиссии филиала
В.А. Слободяник
« 29 » августа 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

*общеобразовательная подготовка
программы подготовки специалистов среднего звена*

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Адамовка 2014г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения СПО, номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: решение заседания ПЦК от «_____» _____ 20__ г. Протокол № _____ Председатель _____ А.С. Жакупова	

АКСХТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	16

А
С
Х
Т

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена Адамовского сельскохозяйственного техникума – филиала ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с ФГОС 3+ СПО.

Рабочая программа составлена для студентов очной формы обучения.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате изучения учебной дисциплины ОП. 04 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:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя
- информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться 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. 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.

ОК-10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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. 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 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 (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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка **60** часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка **40** часов, самостоятельная работа студентов **20** часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной деятельности</i>	<i>Объём часов всего</i>	<i>1 семестр</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40	40
<i>в том числе:</i>		
<i>аудиторные занятия (лекции)</i>	20	20
<i>практические занятия (семинарские)</i>	20	20
Самостоятельная работа студентов (всего)	20	20
<i>в том числе:</i>		
• <i>работа над конспектом лекции, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами;</i>	4	4
• <i>нормативно-методические документы;</i>	2	2
• <i>другие виды работ;</i>	2	2
• <i>доклады, рефераты;</i>	4	4
• <i>мультимедийные презентации;</i>	4	4
• <i>составление документов</i>	4	4
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объём часов	Формируемые ОК, ориентировка на ПК	Уровень освоения
1	2	3		4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		8		
<u>Тема 1.</u>	<p>Основные понятия документирования</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, содержание и задачи ДОУ; 2. Место и роль документов в управлении на современном этапе; 3. Классификация документов; 4. Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 	2	ОК 1-3	1,2
	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработка конспекта занятий, - подготовка реферата на тему «Современные этапы делопроизводства»; - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 	2,0 0,5 1,0 0,5		
<u>Тема 2.</u>	<p>Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система ДОУ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав нормативно-методической базы ДОУ; 2. Стандартизация и унификация системы ДОУ; 3. Общероссийский классификаторы документации; 4. Государственная система документационного обеспечения управления. 	2	ОК 2-5 ПК 1.1-1.4	1,2
	Самостоятельная работа студентов:	2,0		

	<ul style="list-style-type: none"> - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсов, - дать характеристику приоритетам использования ИТ в сфере государственного управления в соответствии с основными направлениями административной реформы. Стандарты необходимые для типовых элементов информационно-технической инфраструктуры федеральных органов государственной власти. 	1,0 1,0		
Раздел 2: Система организационно-распорядительной документации.		25		
<u>Тема 3.</u>	Характеристика организационно - распорядительной документации 1. Организационные документы; 2. Распорядительные документы.	4	ОК 8-9 ПК 2.1-2.4	1,2
	<i>Практическое занятие №1 Характеристика видов организационно-распорядительной документации</i> <i>Практическое занятие №2 Составление должностной инструкции</i>	4		
	Самостоятельная работа студентов: - проработка конспекта занятий, - составление мультимедийной презентации на тему «Организационно-правовые документы», - составить приказ о приеме на работу.	2,0 0,5 0,5 1,0		
<u>Тема 4.</u>	Основные требования к составлению и оформлению документа. 1. Бланки документов и требования к ним; 2. Структура документа. Требования к оформлению документов.	2	ОК 6-7 П.К 3.1-3.4	1,2
	<i>Практическое занятие №3 Составление и оформление бланков предприятия</i>	2		
	Самостоятельная работа студентов: - рассмотреть ситуацию, когда копия документа приобретает юридическую силу,	2,0 0,5		

	<ul style="list-style-type: none"> - составление мультимедийной презентации «Документ фальсифицированный полностью, документ, фальсифицированный частично», - составить современное деловое письмо, - оформление 30 реквизитов документа согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» 	0,5 0,5 0,5		
<u>Тема 5.</u>	Общие основы деловой корреспонденции <ol style="list-style-type: none"> 1. Служебная переписка на предприятии; 2. Деловая речь и ее грамматические особенности; 3. Логическое построение документов. 	2	ОК 1-7 ПК 3.1-3.4	1,2
	Практическое занятие №4 Современные деловые письма	4		
	Практическое занятие №5 Претензионно - исковая документация			
	Контрольная работа (рубежный контроль)	1		
	Самостоятельная работа студентов:	2,0		
	- проработка конспекта занятий,	0,5		
	- проработка основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсы, типовая структура управления делами.	0,5		
	- доклады на тему: «Язык и стиль служебного письма»; «Этикет в служебной переписке»;	1,0		
	- составить письмо-просьбу	0,5		
Раздел 3. Договорно - правовая документация		27		
<u>Тема 6.</u>	Документирование трудовых правоотношений <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления документов по трудовым отношениям; 2. Оформление трудового договора (контракта). 	2	ОК 2-5 ОК 8-9 ПК 4.1 – 4.4	1,2
	Практическое занятие № 6. Составление и оформление договоров	2		
	Самостоятельная работа студентов:	2,0		
	- проработка конспекта занятий,	0,5		
	- создание мультимедийной презентации на тему «Типовые виды договоров»,	0,5		
	- реферат на тему «Схема документирования при приеме на	1,0		

	<p>работу, при переводе сотрудника, при увольнении»; - составить резюме для устройства на работу.</p>	0,5		
<u>Тема 7.</u>	<p>Документирование управленческой деятельности. Государственные унифицированные системы документации 1. Система организационной документации; 2. Система распорядительной документации; 3. Система информационно-справочной документации.</p>	2	ОК 2-7 ПК 2.1-2.4	1,2
	<p><i>Практическое занятие №7 Составление и оформление доверенностей</i> <i>Практическое занятие №8 Правила оформления основных видов информационно-справочных документов</i> <i>Практическое занятие № 9 Унифицированная система организационно-распорядительной документации</i></p>	6		
	<p>Самостоятельная работа студентов: - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет - ресурсов, - реферат на тему: «Особенности составления и оформления распорядительных документов»; - составить доверенность, протокол; - ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.</p>	2,0 0,5 0,5 0,5 0,5		
<u>Тема 8.</u>	<p>Организация работы с документами 1. Понятие и принципы организации документооборота; 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов; 3. Прохождение исходящих и внутренних документов 4. Работа с письмами и обращениями граждан</p>	2	ОК 1-6 ПК 2.1-2.4	1,2
	<p><i>Практическое занятие №10 Организация работы с документами</i></p>	2		
	<p>Самостоятельная работа студентов: - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет - ресурсов - доклад на тему «Организация электронного документооборота»</p>	2,0 0,5 0,5		

	- создание мультимедийной презентации «Организация работы с конфиденциальными документами, письмами и обращениями граждан».	1,0		
<u>Тема 9.</u>	Формирование и хранение дел. 1. Составление номенклатуры дел; 2. Формирование и оформление дел; 3. Подготовка и передача документов на архивное хранение	2	ОК 2-5 ПК 3.1-3.4	1,2
	Самостоятельная работа студентов: - составление мультимедийной презентации «Учет и хранение электронных документов»	1,0 0,5		
	- заверить копию документа;	0,5		
	- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	1,0		
	- ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	1,0		
<u>Тема 10.</u>	Дифференцированный зачет по итогам изучения дисциплины	2		
	ВСЕГО:			
	Максимальная учебная нагрузка студентов	60		
	Обязательная аудиторная нагрузка студентов, в том числе	40		
	Практические занятия	20		
	Рубежный контроль	1		
	Самостоятельная работа студентов	20		

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому оснащению

Реализация учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» требует наличия отдельного учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс;
- раздаточные материал: учебники, комплекты тестовых заданий, бланки документов, комплект компьютерных презентаций;
- инструкционные карты по выполнению практических заданий.

Технические средства обучения: ПЭВМ, мультимедиапроектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Нормативно-правовые акты

Основные источники:

- 1.«Об информации, информационных технологиях и о защите Информации». Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
- 2.«Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 N21-ФЗ.
- 3.ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М.: Изд-во стандартов, 1998.
- 4.ГОСТР.6.30-2003.Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N265-СТ. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
- 5.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.200 NQ68. - М., 2001.

Дополнительные источники:

- 1.Айман Т. Делопроизводство: Образцы документов. 3-е изд, Изд.: РИОР, 2008 г – 220с.
- 2.Галахов, В. В., Делопроизводство: образцы, документы; организация и технология

работы: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Корнеев, И. К., Ксандопуло Г. Н. и др., Проспект - 2008, - 455 стр.

4. Ермолаева А. Документы субъектов Российской Федерации: Учеб. Пособие, серия: "Institutiones", Изд.: ЮРИСТЪ, ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ГРУППА, 2005 г.- 36с

5. Ларьков Н., Документоведение: учебное пособие, Изд.: АСТ, Издательская группа АСТ,

Отечественные журналы:

Секретарское дело

Делопроизводство.

Основная литература (для студентов)

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования 11-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2012, 175 с.

Основная литература (для преподавателя)

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования 11-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2012, 175 с.

Дополнительная литература (для студентов)

1. Большакова Н.И., Пинигина Т.М. Секретарское дело.- Ростов н/Д: «Феникс», 2001.-352 с.

2. М.В.Кирсанова Современное делопроизводство.- уч. пособ.-2-е изд. испр.,-М.: ИНФРА-М Новосибирск: Сибирское соглашение.-2001.-288 с.- (высш. образ.)

3. Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования 11-е изд. – М.: Издательский центр «Мастерство», 2000, 176с.

Дополнительная литература (для преподавателя)

1. Большакова Н.И., Пинигина Т.М. Секретарское дело.- Ростов н/Д: «Феникс», 2001.-352 с.

2. М.В.Кирсанова Современное делопроизводство.- уч. пособ.-2-е изд. испр.,-М.: ИНФРА-М Новосибирск: Сибирское соглашение.-2001.-288 с.- (высш. образ.)

3. Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования 11-е изд. – М.: Издательский центр «Мастерство», 2000, 176с.

Интернет-ресурсы:

- [1.] ЭБС «Книгафонд» <http://www.knigafund.ru/books/88707>
Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот.- Издательство: Книжный мир, 2008 г.- 415 с
- [2.] <http://www.knigafund.ru/books/106830/read>
Валиева О.В. Управление персоналом: Конспект лекций.-Издательство: Приор-издат, 2010 г.- 175 страниц
- [3.] ЭБС «Книгафонд» <http://www.knigafund.ru/books/149235>
Гринберг А.С. и др. Документационное обеспечение управления: учебник.-Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 г. 391 страница <http://www.knigafund.ru/books/148914>
- [4.] ЭБС «Книгафонд» [Жохова Л.А., Дежкина Ю.А.](#) Документационное обеспечение управления: курс лекций Издательство: Издательство МГОУ, 2010 г.
- [5.] Изд «Лань» <http://e.lanbook.com/view/book/1602/>
Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для вузов - Издательство: "Юрайт" 2-е издание, - 2010г.- 576 стр.
- [6.] ЭБС «Книгафонд» <http://www.knigafund.ru/books/78318>
Куняев Н.Н., Фабричных А.Г., Дёмушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник.-Издательство: Логос, 2011 г.
- [7.] <http://www.knigafund.ru/books/19580>
Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие Издательство: Омега-Л, 2008 г.
- [8.] ЭБС «Книгафонд» <http://www.knigafund.ru/books/169734>
Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник.-Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2012

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, тестирования, а также выполнения студентами самостоятельной работы и индивидуальных занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</i> • <i>Использовать унифицированные формы документов;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - ПЗ № 1 «Характеристика видов организационно-распорядительной документации»; - ПЗ № 2 «Составление должностной инструкции»; - ПЗ № 3 «Составление и оформление бланков предприятия»; - ПЗ № 4 «Современные деловые письма»; - ПЗ № 5 «Претензионно-исковая документация»; - ПЗ № 6 «Составление и оформление договоров»; - ПЗ № 7 «Составление и оформление доверенностей»; - ПЗ № 8 «Правила оформления основных видов информационно-справочных документов»; - ПЗ № 9 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»; - ПЗ № 10 «Организация работы с документами».
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Осваивать технологии автоматизированной обработки документации</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - ПЗ № 3 «Составление и оформление бланков предприятия»; - ПЗ № 4 «Современные деловые письма»; - ПЗ № 5 «Претензионно-исковая документация»; - ПЗ № 6 «Составление и оформление договоров»; - ПЗ № 7 «Составление и оформление доверенностей».
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Осуществлять хранение и поиск документов</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - ПЗ № 1 «Характеристика видов организационно-распорядительной документации»; - ПЗ № 8 «Правила оформления основных видов информационно-справочных документов»; - ПЗ № 10 «Организация работы с документами».
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте</i> 	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> • Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства 	<ul style="list-style-type: none"> - Основные понятия документирования

<ul style="list-style-type: none"> • Основные понятия документационного обеспечения управления; • Классификацию документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Характеристика организационно-распорядительной документации; - Документирование управленческой деятельности. Государственные унифицированные системы документации.
<ul style="list-style-type: none"> • Системы документационного обеспечения управления 	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативно - методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система ДОУ; - Документирование управленческой деятельности. Государственные унифицированные системы документации.
<ul style="list-style-type: none"> • Требования к составлению и оформлению документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Основные требования к составлению и оформлению документа; - Общие основы деловой корреспонденции; - Документирование трудовых правоотношений.
<ul style="list-style-type: none"> • Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<ul style="list-style-type: none"> - Организация работы с документами; - Формирование и хранение дел.

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>ВПД - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</i>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий 	<p>Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление должностной инструкции; - Составление и оформление бланков предприятия; - Современные деловые письма;
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - требования к составлению и оформлению документов. 	<p>Теоретические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные понятия документирования; - Основные требования к составлению и оформлению документа; - Общие основы деловой корреспонденции.
<p>Самостоятельная работа студента:</p>	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсов; - составить современное деловое письмо; - доклад на тему: «Современные этапы делопроизводства»; - доклад на тему: «Корреспонденция не подлежащая вскрытию».
<i>ВПД – Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</i>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осваивать технологии автоматизированной обработки документации. 	<p>Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Претензионно-исковая документация; - Составление и оформление договоров; - Составление и оформление доверенностей.
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы документационного обеспечения управления. 	<p>Теоретические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документирование управленческой деятельности. Государственный унифицированные системы документации; - Документирование трудовых правоотношений.
<p>Самостоятельная работа студента:</p>	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработка конспекта занятий, основной и

	<p>дополнительной литературы, Интернет – ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дать характеристику приоритетам использования ИТ в сфере государственного управления в соответствии с основными направлениями административной реформы - Составление доверенность, протокол; - Составление автобиографии, резюме, характеристики.
<i>ВПД - Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</i>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать унифицированные формы документов. 	<p>Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Характеристика видов организационно-распорядительной документации; - Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления. 	<p>Теоретические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативно-методическая база ДОУ. Государственная система ДОУ; - Характеристика организационно-распорядительной документации.
<p>Самостоятельная работа студента:</p>	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсов; - составить приказ о приеме на работу; - знать стандарты необходимые для типовых элементов информационно-технической инфраструктуры федеральных органов государственной власти.
<i>ВПД – Составление и использование бухгалтерской отчетности</i>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила оформления основных видов информационно-справочных документов; - Организация работы с документами.
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию документов; 	<p>Теоретические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация работы с документами;

Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- Формирование и хранение дел.
<i>Самостоятельная работа студента:</i>	<i>Тематика самостоятельной работы:</i> - проработка конспекта занятий, основной и дополнительной литературы, Интернет – ресурсов; - Доклад на тему: «Организация электронного документооборота».

АССХТ

ТЕХНОЛОГИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Наименование ОК	Технология формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Лекции, беседы, рассказы о значимости дисциплины в профессиональной деятельности; Участие во внеурочных мероприятиях профессиональной направленности.
ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнение письменных работ (доклады и рефераты); Метод проектов (исследовательские, информационные, межпредметные, личностные, групповые и др.), представление результатов; Участие в реализации различных проектов во внеаудиторной деятельности.
ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Проблемная лекция (диалог преподавателя-студента); Лекция с разбором конкретной ситуации.
ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Задания с использованием электронных образовательных интернет-ресурсов (написание докладов, подготовка презентаций); Опережающие задания, формирующие у студентов умение отбирать главное и отсеивать второстепенное в информационном материале.
ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Лекция с разбором конкретной ситуации; Метод проектов, представление результатов;
ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Лекция-беседа, Метод организации групповой работы по поиску информации; группового решения задач.
ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Метод группового решения задач; Метод проектов, представление результатов;
ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Лекция-беседа; Метод проектов, представление результатов;
ОК-9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проблемная лекция (диалог преподавателя-студента); Лекция-беседа.
ОК-10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Метод проектов, представление результатов; Учебная дискуссия;

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации № 832 от 28 июля 2014г.

Разработала: _____  И.В. Кузнецова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании

ПЦК Экономических и бухгалтерских дисциплин

Протокол № 1 от 27 августа 2014 г.

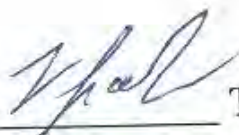
Председатель ЦК _____  А.С. Жакупова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала

Протокол № 1 от 29 августа 2014 г.

Зав. методическим кабинетом _____ Л.В.Юрченкова

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой филиала _____  Т.М.Крат