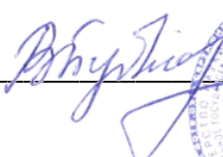


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

  
\_\_\_\_\_

22.06.2020 г.

Дата актуализации: 31.08.2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дисциплина Документационное обеспечение профессиональной деятельности  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в торговле  
Базовая подготовка

Иркутск 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Разработал преподаватель Л. В. Макарова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	110
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	132

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной вариативной части.

Данная учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в торговле. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	особенности социального и культурного контекста;

	профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов и построения устных сообщений.
--	--	--

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка - 36 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 33 часа;

самостоятельная работа - 3 часа.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (заочное обучение)**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 26 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
в том числе:	
практические занятия	11
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	3
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа:	
Презентация по теме: «История развития отечественного делопроизводства»	1
Опорный конспект на тему: «Понятие о документе»	1
Оформление распорядительной и информационно-справочной документации (деловое письмо)	1
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное обучение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	26
в том числе:	
мультимедийная презентация	4
опорный конспект	10
ситуационные задачи	12
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины учебной дисциплины Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>23</b>	
<b>Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности</b>	1. Понятие делопроизводства. Задачи и структура дисциплины «ДОУ». Информация документов – требования, классификация. Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процесса управления. Документ. Функции документов. Классификация документов. ЕГСД - понятие. Унификация, стандартизация документов.	2	ОК 02
	2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.	2	
	<b>Практические занятия</b> 3 Практическая работа №1 Оформление фирменного бланка, рекламы, визиток, объявления предприятия	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Презентация по теме: «История развития отечественного делопроизводства», Опорный конспект на тему: «Понятие о документе».	1 1	
<b>Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации</b>	4. Понятие: «реквизит». Схема размещения реквизитов. Оформление реквизитов в TP MSWord Форматы листов для документов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним.	2	ОК 02 ПК 4.3
	5. Характеристика организационно-распорядительной документации: организационные и распорядительные документы	2	
	<b>Практические занятия</b> 6. Практическая работа №2 Оформление документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление распорядительной и информационно-справочной документации (деловое письмо)	1	
<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	7. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной	2	ОК 02 ПК 4.3

<b>Тема 1.4. Договорно- правовая документация</b>	8 Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок.	2	ОК 02 ПК 4.3
	10. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	
	<b>Практические занятия</b> 9.Практическая работа №3 Оформление документов	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.</b>		13	
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов.</b>	11. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения.	2	ОК 02 ПК 4.3
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	13. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	2	ОК 02 ПК 4.3
	<b>Практические занятия</b> 12. Практическая работа №4 Составление и оформление справочно- информационных документов.	2	
<b>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	14. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.	2	ОК 02 ПК 4.3
	16. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	
	<b>Практические занятия</b> 15. Практическая работа №5 Оформление платежных документов	2	
	<b>Практические занятия</b> 17. Практическая работа № 6 Оформление документации	1	
	<b>Всего: лекций-11, пр. занятий-5,5, СРС-3</b>		36



## 2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины (заочное обучение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности</b>	Понятие делопроизводства. Задачи и структура дисциплины «ДОУ». Информация документов – требования, классификация. Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процесса управления. Документ. Функции документов. Классификация документов. ЕГСД - понятие. Унификация, стандартизация документов.	2	ОК 03 ОК 05
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Презентация по теме: «История развития отечественного делопроизводства»,	4	
<b>Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации</b>	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Понятие: «реквизит». Схема размещения реквизитов. Оформление реквизитов в TP MSWord Форматы листов для документов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 05
	Характеристика организационно-распорядительной документации: организационные и распорядительные документы	2	
<b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	ОК 03 ОК 05
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов.</b>	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.	2	ОК 02 ОК 05
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		

	Опорный конспект на тему: «Понятие о документе» Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Составление и оформление распоряжений по ситуациям.	5 6	
<b>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Опорный конспект на тем: Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Составление и оформление деловых писем по ситуации.	5 6	ОК 02 ОК 05
	<b>Всего 36: лекций-10, СРС-26</b>	36	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета, оснащенного компьютерами.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы с компьютером и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

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

##### **Учебно-методическая документация:**

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

##### **Программные средства**

1. Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор.
2. СПС КонсультантПлюс

##### **Основные источники**

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для сред. проф. образования: рек. Федеральным ин-том образования / А. В. Пшенко. -11-е изд., стер. -М. Академия, 2015. -176 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование) (Экономика и управление).
2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: практикум учеб. пособие для сред. проф. образования: рек. Федеральным ин-том развития образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. -3-е изд., стер. -М. Академия, 2015. -158 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование) (Экономика и управление).

##### **Дополнительные источники**

1. Бардаев Э. А. Документоведение / Бардаев Э. А, Кравченко В. Б. допущено УМО по образованию в обл. информационной безопасности М.: Академия. 2016, 333 с.
2. Козина Е. С. Делопроизводство. М: Директ-Медиа. 2016, 27 с.
3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. курс лекций. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2015, 229 с.
4. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2016, 229 с.

5. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе. Москва: Юнити-Дана. 2015, 161 с.

### Интернет-ресурсы

1. [www.aup.ru/books/m1314/](http://www.aup.ru/books/m1314/) Конспект лекций является электронной версией книги: **Организация и технология документационного обеспечения управления**: Конспект лекций. Фионова Л.Р. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та.– 159 с.: ил. 34, библиогр. - 29 назв. (электронная книга)

2. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения

3. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) Интернет-страница государственного комитета статистики

4. [www.gost.ru](http://www.gost.ru) Интернет-страница Госстандарта

5. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс

**3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах:** общее количество аудиторных часов 33, занятия в активных и интерактивных формах – 2 часа.

Тема занятия	Часы	Форма проведения
Информационно – справочная документация. Составление и оформление служебных писем	2	Деловая игра с элементами блиц-опроса.

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

Код компетенции	Умения и знания	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
<b>Умения</b>			
ОК 02	У 1 Определять задачи для поиска информации; У 2 Определять необходимые источники информации; У 3 Планировать процесс поиска; У 4 Структурировать получаемую информацию и выделять наиболее значимое в перечне информации; У 5 Оценивать практическую значимость результатов поиска; У 6 Оформлять результаты поиска	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами	Устный (письменный) опрос Тестирование Практическая работа Зачёт
ОК 03	У 7 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У 8 Применять современную научную профессиональную терминологию;	Использование программного обеспечения в организации ДОУ.	Решение ситуационных задач Практическая работа Зачёт
ОК 05	У 9 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Освоение учебного материала. Умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач.	Практическая работа
<b>Знания</b>			
ОК 02	З 1 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З 2 Приемы структурирования информации; З 3 Формат оформления результатов поиска информации	Оформление документации, применяемой в профессиональной деятельности	Решение ситуационных задач Практическая работа
ОК 03	З 4 Содержание актуальной нормативно-правовой документации;	Использование необходимой технологии оформления документов	Экспертное наблюдение. Практическая работа

	3 5 Современная научная и профессиональная терминология	соответствующей современным требованиям документооборота	
ОК 05	3 6 Особенности социального и культурного контекста; 3 7 Правила оформления документов и построения устных сообщений.	Умение составлять документы.	Устный (письменный) опрос Самостоятельная и практическая работы Зачет.