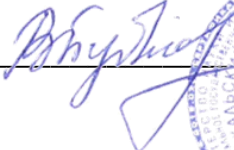



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

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



25.06.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

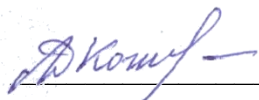
Дисциплина Документационное обеспечение профессиональной деятельности
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в торговле
Базовая подготовка

Иркутск
2021 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 - 28 часов;

самостоятельная работа - 8 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)	28
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа:	
Презентация по теме: «История развития отечественного делопроизводства»	2
Опорный конспект на тему: «Понятие о документе»	2
Оформление распорядительной и информационно-справочной документации (деловое письмо)	4
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
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		28	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	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 ОК 05
	Практические занятия 2. Практическая работа №1 Оформление фирменного бланка, рекламы, визиток, объявления предприятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Презентация по теме: «История развития отечественного делопроизводства» Опорный конспект на тему: «Понятие о документе»	2 2	
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 05
	5. 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	
	7. Характеристика организационно-распорядительной документации: организационные и распорядительные документы	2	
	Практические занятия 4. Практическая работа №2 Размещение реквизитов	2	
	6. Практическая работа №3 Составление и оформление распорядительных	2	
	8. Практическая работа №4 Составление и оформление справочно- информационных документов.	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Оформление распорядительной и информационно-справочной документации (деловое письмо)	4		

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	9. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной	2	ОК 05
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	10. 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.	2	ОК 03 ОК 05
	11. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	
	Практические занятия 12. Практическая работа № 6 Оформление документации	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.		20	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов.	13. 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.	2	ОК 02 ОК 05
	14. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		
	Практические занятия 15. Практическая работа № 7 Оформление документации	2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	16. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	2	ОК 02 ОК 03
	Практические занятия 17. Практическая работа № 8 Оформление документации	2	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	18. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.	2	ОК 02 ОК 05
	19. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.	2	
	20. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	
	Практические занятия 21. Практическая работа № 8 Проверка правильности составления номенклатуры дел	2	
Всего: лекций-28, пр. занятий-14, СРС-8		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	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		12	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	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
	Самостоятельная работа обучающихся: Презентация по теме: «История развития отечественного делопроизводства»,	4	
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	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	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	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
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.		24	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов.	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
	Самостоятельная работа обучающихся:		

	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	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Самостоятельная работа обучающихся: 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
	Всего 36: лекций-10, СРС-26	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, 2018. -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, 2018. -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. 2017, 333 с.
2. Козина Е. С. Делопроизводство. М: Директ-Медиа. 2017, 27 с.
3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. курс лекций. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2018, 229 с.
4. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2017, 229 с.

Интернет-ресурсы

1. 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, www.rusarchives.ru Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения

3. www.gks.ru Интернет-страница государственного комитета статистики

4. www.gost.ru Интернет-страница Госстандарта

5. www.consultant.ru/ КонсультантПлюс

6. [3537611.pdf \(my-shop.ru\)](#) Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.

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
Умения			
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
Знания			
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.