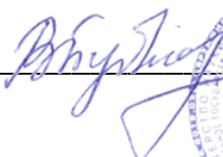



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



30.06.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

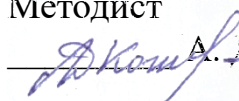
Дисциплина Документационное обеспечение профессиональной деятельности
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в торговле
Базовая подготовка

Иркутск
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. А. Сожевникова

Председатель ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин
Л. Р. Ощепкова

Принято на заседании ЦК общеобразовательных дисциплин

Разработал преподаватель

Л. В. Макарова

ОГЛАВЛЕНИЕ

1
2
3
4 П
С
У
К
П
С
Н
Р
В
Р
У
О
Л
А
Б
Б
Е
О
И
С
Д
Е
О
И
О
А
Н
Н
Р
К
О
А
Р
А
Е
М
Р
М
У
Б
И
У
О
У
С
И
С
А

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы 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 обязательной части.

Данная учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

Код ОК	Умения	Знания
ОК 10	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; 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

Т
е

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		28	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	1. Понятие делопроизводства. Задачи и структура дисциплины «ДОУ». Документ. Функции документов. Классификация документов. ЕГСД - понятие. Унификация, стандартизация документов.	2	ОК 02 ОК 05
	Практические занятия 1. 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	2. 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
	Понятие: «реквизит». Схема размещения реквизитов. 3. Характеристика организационно-распорядительной документации: организационные и распорядительные документы 4. Информационно-справочные документы	2	
	Практические занятия 2. Практическая работа №2 Составление и оформление распорядительных документов 3. Практическая работа №3 Составление и оформление справочно-информационных документов.	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление распорядительной и информационно-справочной документации (деловое письмо)	4	
	Тема 1.3. Договорно-правовая документация	5. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.	
6. Правила оформления деловых писем..		2	
Практические занятия 4. Практическая работа № 4 Оформление документации 5. Практическая работа № 5 Оформление документации		2 2	

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.		20	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов.	7. 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
	Практические занятия 6. Практическая работа № 6 Оформление документации 7. Практическая работа № 7 Оформление документации	2 2	
Всего: лекций-14ч, пр. занятий-14ч, СРС-8ч		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	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		18	ОК 03 ОК 05
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	
	Самостоятельная работа обучающихся: Презентация по теме: «История развития отечественного делопроизводства»,	10	
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.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 05
	Характеристика организационно-распорядительной документации: организационные и распорядительные документы	2	
Тема 1.3. Договорно-правовая документация	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. 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.		18	

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: О п о Составление и оформление документов по ситуациям. н	6 10	
	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

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)

Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения

Интернет-страница государственного комитета статистики

Интернет-страница Госстандарта

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		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 соответствующей	Экспертное наблюдение. Практическая работа

	3 5 Современная научная и профессиональная терминология	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.