

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.



26.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Иркутск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

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

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в торговле 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 обязательной части.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

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

Код ОК	Умения	Знания
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

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 14 часов;

самостоятельной работы обучающегося 22 часа

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)	14
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	22
в том числе:	
мультимедийная презентация	4
опорный конспект	8
ситуационные задачи	10
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 09
	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 09
	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.		ОК 09
	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		20	ОК 09
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 2	ОК 09
	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 09
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.		16	ОК 09

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов.	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.	2	
	Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: О п о Составление и оформление документов по ситуациям. н	4	ОК 09
	8		
	Всего 36: лекций-14, СРС-22	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. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю.
Учебник и практикум / Москва, 2022. Сер. 76 Высшее образование (3-е изд., пер. и доп) <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=48032689>
2. Основы делопроизводства
Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю.
Учебник и практикум / Москва, 2020. Сер. 68 Профессиональное образование (2-е изд., пер. и доп) <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=43011951>

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

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 09	У 1 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У 2 Использовать современное программное обеспечение;	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами	Устный (письменный) опрос Тестирование Практическая работа Зачёт
Знания			
ОК 09	З 1 Современные средства и устройства информатизации; З 2 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Оформление документации, применяемой в профессиональной деятельности	Решение ситуационных задач Практическая работа