

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина **Документационное обеспечение профессиональной
деятельности**

Базовая подготовка

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»..... | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 10 |

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка 36 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка 28 часов,
самостоятельная работа 8 часа.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (Заочное обучение):

максимальная учебная нагрузка 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося 26 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) | |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | |
| в том числе: | |
| практические занятия | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | |
| в том числе: | |
| Опорный конспект по темам: «История развития отечественного делопроизводства.», «Значение документационного обеспечения в жизни современного общества», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. | |
| Оформление организационно - распорядительных документов в текстовом редакторе | |
| Промежуточная аттестация в форме в форме зачета | |

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

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | |
| в том числе: | |
| практические занятия | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | |
| в том числе: | |
| опорный конспект | |
| ситуационные задачи | |
| Промежуточная аттестация в форме в форме зачета | |

| | | | |
|---|--|--|-------|
| | СПС Консультант Плюс | | |
| | Практические занятия Оформление договорно-правовой документации, используя СПС КонсультантПлюс | | |
| Тема 4 Документы по внешнеэкономической деятельности. | Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. Требования к оформлению. Коммерческие письма – виды, бланки, типовые формы. | | ОК 09 |
| | Практические занятия Оформление документов, используя СПС КонсультантПлюс | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление деловых писем по ситуации. | | |
| | Всего: лекций-14 ч, пр. занятий-14 ч, СРС-8 ч | | |

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 |
|---|--|-------------|------------------|
| Введение | <p>Понятие делопроизводства. Задачи и структура дисциплины «ДОУ». Информация документов – требования, классификация. Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процесса управления.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Опорный конспект на тему: «История развития отечественного делопроизводства», «Значение документационного обеспечения в жизни современного общества», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», «Схемы размещения реквизитов»,</p> | | ОК 09 |
| Тема 1. Документирование управленческой деятельности | Документ. Функции документов. Классификация документов. ЕГСД - понятие. Унификация, стандартизация документов. Реквизит. Схема размещения реквизитов. | | ОК 09 |
| Тема 2. Организационно-распорядительные документы | <p>Организационные документы - значение, состав группы, особенности оформления.</p> <p>Распорядительные документы - значение, характеристика, состав группы, особенности оформления. Информационно-справочные документы: виды, оформление.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление распоряжений по ситуациям. Составление и оформление претензий и ответа на претензию по ситуации.</p> | | ОК 09 |
| Тема 3 Договорно-правовая документация | <p>Договоры (контракты) - виды, правила и особенности оформления.</p> <p>Договор-поставки и приложения к нему: спецификации и протоколы разногласий.</p> <p>Транспортные договоры. Договоры на оказание услуг.</p> <p>СПС Консультант Плюс</p> | | ОК 09 |
| Тема 4 Документы по внешнеэкономической деятельности. | <p>Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. Требования к оформлению.</p> <p>Коммерческие письма – виды, бланки, типовые формы.</p> <p>Всего: лекций-8, СРС-82</p> | | ОК 09 |

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета документационного обеспечения управления.

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;
- н
о

Информационное обеспечение обучения

т

б

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 42, занятия в активных и интерактивных формах – 2 часа.

| Тема занятия | Часы | Форма проведения |
|--|------|------------------|
| Организационно-распорядительная документация | | Урок-игра |

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| № | Содержание | Осн овн ые пока зате ли оцен ки резу льта та | Ме тод ы оце нки |
|---|--|---|---|
| У | оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии | Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информации и защите информации». | Практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа, Тест |
| У | проводить автоматизированную обработку документов | Проверение сравнения ручного и автоматизированного | Практическая работа, внеаудиторная самостоятельная |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | <p>конт роля, их дост оинс тва и недо статк и, прим еняе мая техн ика.</p> | <p>оят ель ная раб ота</p> |
| У | <p>осуществлять хранение и поиск документов</p> | <p>Фор миро вани е дела в соот ветст вии с номе нкла туро й дел. Сост авле ние акта о выде лени и дел к унич тоже нию. Офо рмле ние дела к сдач е в ведо мств енны й архи в.</p> | <p>Уст ный и пис ьме нны й опр ос</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| У | использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации. | Практическая работа |
| З | основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления | Понимание и осознание ролей документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функ | Экспертное наблюдение. Практическая работа |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | ций, способ документирования, унификации и стандартизации как основным направлением в советском управлении документов. | |
| 3 | системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию | Понимание особенностей в основных терминах : документ, документирование, автор документ, а, офици | Активное участие в ходе занятия, устный и письменный опрос (тест), за- |

| | | | |
|---|--------------------------|--|--|
| | | иальный документ, личный документ. | данные для самостоятельной работы, выполнение исследований в творческой работе |
| 3 | классификацию документов | Приложение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСО РД при их офор | устный и письменный опрос (тест), задания для самостоятельной работы, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | млен ии. | |
| 3 | требования к составлению и оформлению документов; | Объяснение характеристик истинности составленных организационных документов (устав, положение, должностные инструкции, правила, распорядительных документов (распоряжения, приказы, решения, указания, совм | Практическая работа, устный и письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | <p>естного распорядительного документа), справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола).</p> | |
| 3 | <p>-Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> | <p>Организация документооборота в организации и понижение</p> | <p>Практическая работа, письменный опрос (тест), вне</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | общих принципов работы с документацией. | аудиторная самостоятельная работа |
| ОК | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Использование электронных и интернет-ресурсов | Практическая работа, письменные и интерактивные опросы (тест), внеаудиторная самостоятельная работа |

Составитель программы: Макарова Л. В.