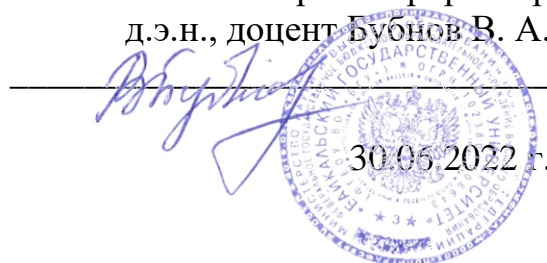


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

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



Рабочая программа

Дисциплина Документационное обеспечение профессиональной деятельности
Специальность 38.02.07 Банковское дело
Базовая подготовка

Иркутск
2022

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А.Д.Кожевникова

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

Принято на заседании ЦК общеобразовательных дисциплин

Разработал преподаватель
Л. В. Макарова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ 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 38.02.07 Банковское дело 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 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

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

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

1.4. 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

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		23	
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
	2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.	2	
	Практические занятия 3 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».	1 1	
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	4. Понятие: «реквизит». Схема размещения реквизитов. Оформление реквизитов в ТР MSWord Форматы листов для документов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним.	2	ОК 02
	5. Характеристика организационно-распорядительной документации: организационные и распорядительные документы	2	
	7. Характеристика информационно-справочной документации	2	
	8. Оформление деловых писем	2	
	Практические занятия 6. Практическая работа №2 Оформление документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление распорядительной и информационно-справочной документации (деловое письмо)	1	
Тема 1.3. 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.	2	ОК 02
	Практические занятия 9. Практическая работа №3 Оформление документов	2	

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.		13	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов.	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
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	13. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	2	ОК 02
	Практические занятия 12. Практическая работа №4 Оформление документов	2	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	14. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.	2	ОК 02
	16. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	
	Практические занятия 15. Практическая работа №5 Оформление документов	2	
	Практические занятия 17. Практическая работа № 6 Оформление документации	1	
	Всего: лекций-22ч, пр. занятий-11ч СРС-3ч		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/ 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

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
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