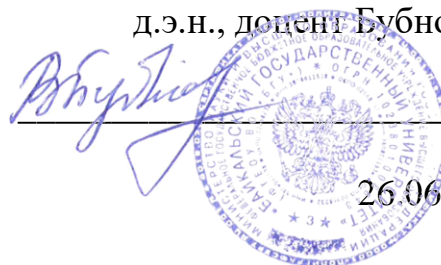


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

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



26.06.2023 г.

## **Рабочая программа**

Дисциплина Документационное обеспечение профессиональной деятельности  
Специальность 38.02.07 Банковское дело  
Базовая подготовка

Иркутск  
2023



## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>36</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>33</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>11</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>3</i>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа:	
Опорный конспект на тему: «История развития отечественного делопроизводства»	<i>2</i>
Оформление информационно-справочной документации (деловое письмо)	<i>1</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	

## 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	
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>23</b>	
<b>Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности</b>	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	
	<b>Практические занятия</b> 3 Практическая работа №1 Оформление фирменного бланка, рекламы, визиток, объявления предприятия	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Опорный конспект на тему: «История развития отечественного делопроизводства»,	2	
<b>Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации</b>	4. 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
	5. Характеристика организационно-распорядительной документации: организационные и распорядительные документы	2	
	7. Характеристика информационно-справочной документации	2	
	8. Оформление деловых писем	2	
	<b>Практические занятия</b> 6. Практическая работа №2 Оформление документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление информационно-справочной документации (деловое письмо)	1	
<b>Тема 1.3. Договорно-правовая документация</b>	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
	<b>Практические занятия</b> 9. Практическая работа №3 Оформление документов	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.</b>		<b>13</b>	

<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов.</b>	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
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	13. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	2	ОК 02
	<b>Практические занятия</b> 12. Практическая работа №4 Оформление документов	2	
<b>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	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	
	<b>Практические занятия</b> 15. Практическая работа №5 Оформление документов	2	
	<b>Практические занятия</b> 17. Практическая работа № 6 Оформление документации	1	
	<b>Всего: лекций-22ч, пр. занятий-11ч СРС-3ч</b>	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**

1. [www.aup.ru/books/m1314/](http://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](http://www.vniidad.ru), [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения
3. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) Интернет-страница государственного комитета статистики
4. [www.gost.ru](http://www.gost.ru) Интернет-страница Госстандарта
5. [www.consultant.ru/](http://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
<b>Умения</b>			
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
<b>Знания</b>			
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