

Рабочая программа

Дисциплина Основы банковского делопроизводства
Базовая подготовка

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 **Основы банковского делопроизводства** 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

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка - 36 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 32 часа;

самостоятельная работа - 4 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>32</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>16</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>4</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>2</i>
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы банковского делопроизводства

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 4 Практическая работа №2 Оформление бланков предприятия по стандарту	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Опорный конспект на тему: «История развития отечественного делопроизводства»,	2	
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	5. 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
	6. Характеристика организационно-распорядительной документации: организационные и распорядительные документы	2	
	Практические занятия 7. Практическая работа №3 Оформление документов 8. Практическая работа №4 Оформление документов	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление информационно-справочной документации (деловое письмо)	2	
Тема 1.3. Договорно-правовая документация	9. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др.	2	ОК 02
	10. Виды договоров в сфере закупок.	2	
	Практические занятия 11. Практическая работа №5 Оформление документов 12. Практическая работа №6 Оформление документов	2 2	

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.		13	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация, исполнение, хранение документов.	13. 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. Хранение документов	2	ОК 02
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	14. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	2	ОК 02
	Практические занятия		
	15. Практическая работа №7 Оформление документов	2	
	16. Практическая работа №8 Оформление документов	2	
Всего: лекций-16ч, пр. занятий-16ч СРС-4ч		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. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — С. 5 — 8 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969/p.5-8>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — С. 6 — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536716/p.6>

Дополнительные источники

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>
2. Конституция Российской Федерации с изменениями.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
5. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов»
10. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
11. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44)
12. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
13. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru> -
15. Электронный учебный курс ДОУ – URL: <http://document-ved.ru>

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.

3. 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 04	У1 организовывать работу коллектива и команды; У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Умение организовать работу коллектива в ходе профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение
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 04	З1 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2 основы проектной деятельности	Оформление документации проектной	Решение ситуационных задач

Составитель программы: Горчакова М.Е.