

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
АНО ВО Университет «МИР»

_____ С.Н. Перов

« ____ » _____ 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для специальности
среднего профессионального образования
38.02.07 «Банковское дело»

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК профессиональных дисциплин
«Земельно-имущественные отношения»

Протокол № ____ от _____ 202_г

Председатель ПЦК _____ В.В. Баранова

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета СПО

АНО ВО Университет «МИР»

_____ В.В. Баранова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 67 от 05.02.2018г.

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: А.В. Богомолова, преподаватель АНО ВО Университет «МИР»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.07 «Банковское дело» и едина для всех форм обучения.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 «Банковское дело». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к вариативной части общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

иметь практический опыт: оформления и составления организационно-распорядительных документов.

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;

- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;

- организацию работы с электронными документами;

- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть **сформированы:**

общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная	заочная
Объем образовательной нагрузки	48	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	40	10
в том числе:		
теоретическое обучение	20	6
практические занятия	20	4
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	8	38
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.3. Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			
Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	2	ОК.05, ОК.10
	1 Объект, предмет ДОУ.		
	2 Роль ДОУ в деятельности организации.		
	3 Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста.		
	4 Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав.		
	5 Регламентация работы службы ДОУ.		
	6 Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления».		
	7 Задачи ДОУ.		
	8 Место и роль документов в управлении на современном этапе.		
	9 Информация.		
	10 Свойства и функции документа.		
	11 Классификация документов.		
	Практические занятия		
Самостоятельная работа	1		
Составить таблицу «История делопроизводства в России»			
Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ.	Содержание учебного материала	2	ОК.09, ОК.10
	1 Понятие нормативно-методической базы ДОУ.		
	2 Состав нормативно-методической базы ДОУ.		
	3 Понятие «унификация».		
	4 Государственные унифицированные системы документации.		
	5 Понятие «стандартизация документов».		
	6 Требования к разработке унифицированных форм документов.		
	7 Классификация унифицированных форм документов.		

	8	Общероссийские классификаторы документации.		
	9	Государственная система ДОУ.		
	Практические занятия		2	
	№ 1. Работа в компьютерном классе «Изучение нормативной базы. Работа в системах «Консультант Плюс», «Гарант»»			
	Самостоятельная работа		1	
	Подготовить сообщение «Унификация и стандартизация документов»			
Тема 1.3. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Содержание учебного материала (интерактивная лекция)		2	ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11
	1	Понятие «бланк документа».		
	2	Основные требования к бланку документа.		
	3	Структура документа.		
	4	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		
	5	Требования к оформлению документов».		
	6	Понятия «реквизит», «формуляр-образец».		
	7	Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.		
	8	Требования к оформлению реквизитов документов.		
	Практические занятия		2	
	№ 2. Разработка бланка документа.			
	Самостоятельная работа		2	
	Составить конспект «ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А ₄ углового и продольного бланков, размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение.			
Раздел 2. Системы документации.				
Тема 2.1. Организационные и распорядительные документы.	Содержание учебного материала		2	ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11
	1	Виды управленческих документов, особенности составления и оформления.		
	2	Система организационной документации. Виды организационных документов		
	3	Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов.		
	4	Особенности составления и оформления распорядительных документов.		
Практические занятия		2		

	№ 3. Разработка и оформление приказа по основной деятельности.		
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.2. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	2	ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11
	1 Система информационно-справочной документации.		
	2 Виды информационно-справочных документов.		
	3 Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.		
	Практические занятия	4	
	№ 4. Деловая игра «Заседание Ученого Совета».		
	№ 5. Разработка и оформление протокола и акта. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок.		
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.3. Общие основы деловой корреспонденции.	Содержание учебного материала (интерактивная лекция)	2	ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11
	1 Особенности составления деловой корреспонденции.		
	2 Особенности оформления деловой корреспонденции.		
	3 Служебная переписка на предприятии.		
	4 Виды писем.		
	5 Требования к деловой речи.		
	6 Грамматические особенности деловой речи.		
	7 Логическое построение документов.		
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа	1	
Написать эссе «Целесообразность использования бланков в XXI веке»			
Тема 2.4. Банковские документы	Содержание учебного материала	2	ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11
	1 Особенности составления банковских документов		
	2 Особенности оформления банковских документов		
	3 Технология работы с банковскими документами		
	Практические занятия	2	
	№ 6. Кейс «Составление и оформление доверенности»		
	Самостоятельная работа	2	
Написать реферат на тему «Требования и технология работы с банковскими документами»			

Раздел 3. Организация работы с документами.			
Тема 3.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала	2	ОК.05, ОК.10, ОК.11
	1 Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.		
	2 Понятие «документооборот».		
	3 Принципы организации документооборота.		
	4 Формы организации работы с документами.		
	5 Прохождение и порядок исполнения входящих документов.		
	6 Прохождение исходящих и внутренних документов.		
	7 Работа с конфиденциальными документами.		
	8 Понятие «коммерческая тайна».		
	9 Работа с письмами и обращениями граждан.		
	Практические занятия	4	
№ 7. Оформление журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции. № 8. Оформление журнала регистрации приказов.			
Самостоятельная работа	1		
Составить сообщение на тему: «Особенности формирования и хранения дел в банке»			
Тема 3.2. Формирование и хранение дел.	Содержание учебного материала	2	ОК.05, ОК.10
	1 Процесс формирования дел.		
	2 Составление номенклатуры дел.		
	3 Понятия «номенклатура дел», «дел».		
	4 Задачи и порядок систематизации документов.		
	5 Особенности формирования различных групп документов.		
	6 Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела.		
	7 Формирование и оформление дел.		
	8 Организация текущего (оперативного) хранения дел.		
	9 Подготовка и передача документов на архивное хранение.		
	10 Экспертиза ценности документов.		
	Практические занятия	2	
	№ 9. Формирование архивного дела.		
Самостоятельная работа	-		

Раздел 4. Автоматизация процессов ДОУ.				
Тема 4.1. Автоматизация процессов ДОУ.	Содержание учебного материала		2	
	1	Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве.		ОК.05, ОК.09, ОК.10
	2	Тиражирование документов.		
	3	Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота.		
	4	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии.		
	5	Автоматизированные рабочие места (АРМ).		
6	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.			
Дифференцированный зачет (практическое занятие)		2		
Итого		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия Кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Учебные столы, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине, раздаточный материал.

Технические средства обучения: мобильный мультимедийный комплекс: ноутбук, проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> . – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный. (СПО)
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450470>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450549>

Дополнительные источники:

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblioonline.ru/bcode/453969>

5. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. — 6-е изд., стереотип. — Москва : Флинта, 2017. — 40 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9765-0311-3. — Текст : электронный.

6. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : [12+] / А.Е. Рыбаков. — 3-е изд., испр. — Минск : РИПО, 2016. — 320 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный. (СПО)

Интернет-источники:

1. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
2. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
3. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- С нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- С нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- С нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; - осуществлять хранение, поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполненных работ; - проведение письменного/устного опроса; - проведение тестирования; - оценка результатов самостоятельной работы (написание рефератов, решение задач, проектные исследования и т.д.)
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления; - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами; - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; - организацию работы с электронными документами; - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления 	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Промежуточный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме дифференцированно го зачета (письменный/устный опрос, проведение тестирования и т.д.)