

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Савельева О.Г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Документационное обеспечение управления

Специальность среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

базовой подготовки

Форма обучения
очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

г. Лыткарино, 2022г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

Автор программы: _____

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии экономических и юридических дисциплин


Протокол заседания № 9 от «15» апреля 2022г.

Председатель предметно-цикловой комиссии Прибыткова С.В.


_____ *подпись*

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР Аникеева О.Б.
«15» апреля 2022г.



_____ *подпись*

Представитель работодателя

зам. руководителя доп. офиса 9040/01215
Люберецкого отделения по Московской области
Сбергательного банка РФ
Голованова Г.А.


_____ *подпись*
«15» апреля 2022г.

Руководитель библиотечной системы _____ Романова М.Н.


_____ *подпись*

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» 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 общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

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 иностранном языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска 	<ul style="list-style-type: none"> – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов

	<ul style="list-style-type: none"> – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	профессиональной направленности
--	---	---------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	34
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<i>Консультации</i>	8
Промежуточная аттестация	Другие формы контроля – 6 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов.		4	
Тема 1.1. Основные понятия курса. Развитие делопроизводства в России.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», государственная система ДОУ. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Классификация документов. Функции документов. История развития делопроизводства в России.		
Тема 1.2. Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. Общие правила оформления документов.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Понятия «унификация», «стандартизация», «унифицированная система документации», виды УСД. Правила оформления документов. Положения табулирования, бланк документа.		
	Практическое занятие №1. Построение формуляра-образца организационно-распорядительного документа.	2	
Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительных документов.		13	
Тема 2.1. Организационные документы.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Понятие организационных документов. Виды.		
	Практическое занятие №2. Оформление организационных документов.	2	
Тема 2.2. Распорядительные документы.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту документа и оформлению распорядительных документов.		
	Практическое занятие №3. Оформление распорядительных документов.	2	
	Содержание учебного материала	1	

Тема 2.3. Информационно-справочные документы. Классификация деловой корреспонденции.	Виды и назначение информационно-справочных документов. Классификация деловой корреспонденции. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению информационно-справочных документов.		<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Практическое занятие №4. Оформление информационно-справочных документов.	2	
Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Виды кадровой документации.		
	Практическое занятие №5. Оформление документов по приёму на работу. Оформление резюме.	2	
	Самостоятельная работа: Подготовка конспекта по теме «Классификация документов по трудовым отношениям».	1	
Раздел 3. Организация документооборота.		8	
Тема 3.1. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Понятия «документооборот», «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами.		
Тема 3.2. Организация работы с обращениями граждан.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Виды обращений граждан. Порядок работы с обращениями граждан.		
	Практическое занятие №6. Оформление жалобы, заявления	1	
Тема 3.3. Регистрация и контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Понятия регистрации документа, «регистрационный номер документа», «контроль исполнения документа».		
Тема 3.4. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с такими документами.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Понятие коммерческой тайны. Организация работы с конфиденциальными документами.		
	Самостоятельная работа: Подготовка конспекта по теме «Порядок работы с конфиденциальными документами»	1	
Тема 3.5. Электронный документ и документооборот.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронно-цифровая подпись», «электронная почта».		

Электронно-цифровая подпись.	Практическое занятие №7. Оформление документов в электронном виде.	1	
Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения.		3	
Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Понятие формирования дела и оперативного хранения.		
Тема 4.2. Номенклатура дел. Виды, назначение и порядок составления.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Понятие номенклатуры дел. Описание номенклатуры дел.		
Тема 4.3. Подготовка документов к передаче в архив.	Содержание учебного материала	1	<i>OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,</i>
	Понятие архивного хранения. Сроки хранения документов. Требования к подготовке документов при передаче в архив.		
Дифференцированный зачет		1	
Всего:		26	
Самостоятельная работа		2	
Консультации		8	
ИТОГО:		36	

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (14 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках смешанного обучения при изучении дисциплины используется электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Используются электронные образовательные ресурсы платформ:

Moodle - адрес в сети «Интернет»: <https://lpgk-online.ru/>;

Discord - адрес в сети «Интернет»: <https://discord.com/>.

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен учебный кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащенный **оборудованием:**

комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся,

доска 3-х секционная,

принтер,

мультимедийный проектор,

экран,

телевизор,

комплект плакатов,

Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с выходом в интернет, принтер.

Программное обеспечение:

- Windows7(x32)
- Операционная система Windows 7/10
- Microsoft Office 365
- Интегрированные приложения для работы в Интернете Google Chrome
- 360 total security
- 7-zip 9.20 (x64 edition)
- Adobe Acrobat Reader СПС

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет следующие печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.2.1. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 22.06.2022).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 22.06.2022).

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 22.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 22.06.2022). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

Нормативные документы:

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст
2. «ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998№28).

3.2.2. Электронные ресурсы:

1. Сайт Росстата РФ <https://rosstat.gov.ru/>
2. Сайт Правительства России <http://government.ru>
3. Сайт Минфина РФ <https://minfin.gov.ru>

3.2.3. Электронно-библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <https://biblioclub.ru>
2. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
4. ЭБС знаниум <https://znanium.com/>
5. ЭБС книга <https://book.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Умения:		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	экспертная оценка защиты практических работ	От 2 до 5 баллов
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	экспертная оценка защиты практических работ	
использовать унифицированные формы документов;	экспертная оценка защиты практических работ	
осуществлять хранение и поиск документов;	устный опрос, письменная проверка знаний	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	устный опрос, письменная проверка знаний	
Знания:		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов

основные понятия документационного обеспечения управления;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
системы документационного обеспечения управления;	устный опрос, письменная проверка, практическая проверка	От 2 до 5 баллов
классификацию документов;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
требования к составлению и оформлению документов;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов