

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

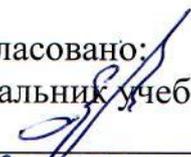
М.П. Ожегова

30 июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 16. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**  
специальность 38.02.07 Банковское дело

Чита, 2020

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

Согласовано:  
Начальник учебной части колледжа  
  
И.С. Стуканова  
«30» июня 2020г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол №8 от «30» июня 2020г.  
Председатель методической комиссии:  
  
Н.А. Зверева

Разработал преподаватель: Астафьева У.В.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.16 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.16 Документационное обеспечение управления является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина ОП.16 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 ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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)	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
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с	психологические основы деятельности коллектива,

и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические особенности личности; основы проектной деятельности
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	описывать значимость своей <i>специальности</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	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; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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 профессиональной направленности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	46
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i> <sup>1</sup>	12
<i>Текущие консультации</i>	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет

---

<sup>1</sup>Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.16 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».		
	2. Понятие «документ», его функции, свойства, классификация. 3. Унификация и стандартизации управленческих документов.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Сообщение на тему «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России»</i>	2	
Тема 2. Реквизиты и бланки документов.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10
	1.Виды бланков документов. 2.Реквизиты бланков документа.		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Оформление основных реквизитов организационно-распорядительного документа на формате А4.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение структуры и основных понятий по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»</i>		
Тема 3. Системы документации. Организационно-распорядительные документы.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10
	1.Организационно-правовые документы. 2.Распорядительные документы. 3.Справочно-информационные документы.		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление и оформление организационно-правовых документов.		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Составление и оформление распорядительных документов.		
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Составление и оформление справочно-информационных документов.		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление служебных писем.		
Тема 4. Кадровая документация	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10
	1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по		

	личному составу.		
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление приказов по личному составу (приказа о приеме на работу).	2	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление резюме, заявления о приеме на работу.	2	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление трудового договора.	2	
<b>Тема 5. Банковская и финансовая документация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10
	Классификация банковской и финансовой документации.		
<b>Тема 6. Понятие документооборота, регистрация и контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10
	1. Организация работы с документацией. Основные принципы работы с документами. Организация документооборота. 2. Понятие регистрации документов. Формы и виды регистрации документов. 3. Цель и содержание контроля исполнения документов.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Оформление и заполнение журнала регистрации.</i>		
<b>Тема 7. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10
	1 Требования к организации оперативного хранения документов 2. Формирование и оформление дел 3. Порядок передачи документов на хранение в архив		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> 1. Оформление титульной обложки дела 2. Подготовить доклад по следующим вопросам занятия: – Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. – Организация работы с электронными документами. – Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.		
<b>Тема 8. Компьютеризация документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10
	Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.		
<b>Текущие консультации</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<i>Дифференцированный зачет</i>	
<b>Всего:</b>		<b>46</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Документационного обеспечения управления» оснащен оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
3. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
5. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
6. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия –Медиа, 2015.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

##### **Нормативные документы:**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>– 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</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> <li>– описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</li> <li>- понимать общий смысл четко</li> </ul>	<p>оценка <b>«отлично»</b> выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка <b>«хорошо»</b> выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка <b>«удовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка <b>«неудовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>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; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
<p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной</li> </ul>		<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> <li>– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>– 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 профессиональной направленности.</li> </ul>		
--	--	--