

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



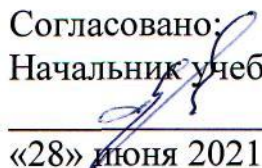
УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

М.П. Ожегова
«29» июня 2021г.

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

Чита, 2021

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
«28» июня 2021 г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол №8 от «25» июня 2021 г.
Председатель методической комиссии:


Н.А. Зверева

Разработал преподаватель: Астафьева У.В.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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
ОК 1 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
ОК 2 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
ОК 4 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
ОК 5 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.
ОК 9 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
ОК 10 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
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i> ¹	12
<i>Текущие консультации</i>	2
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

¹Самостоятельная 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
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.		
	Практическое занятие № 1. 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.		
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление организационно-правовых документов.		
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление распорядительных документов.		
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление справочно-информационных документов.		
	Практическое занятие № 5. 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.		
	Практическое занятие № 6. Оформление приказов по личному составу (приказа о приеме на работу).	2	
	Практическое занятие № 7. Оформление резюме, заявления о приеме на работу.	2	
	Практическое занятие № 8. Оформление трудового договора.	2	
Тема 5. Банковская и финансовая документация.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10
	Классификация банковской и финансовой документации.		
Тема 6. Понятие документооборота, регистрация и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	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>		
Тема 7. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	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. <i>Оформление титульной обложки дела</i> 2. <i>Подготовить доклад по следующим вопросам занятия:</i> – <i>Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота.</i> – <i>Организация работы с электронными документами.</i> – <i>Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.</i>		
Тема 8. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	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.		
Текущие консультации		2	
Промежуточная аттестация		<i>Дифференцированный зачет</i>	
Всего:		46	

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>Умения:</p> <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) – 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 – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. – описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - понимать общий смысл четко 	<p>оценка «отлично» 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 «хорошо» 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 «удовлетворительно» 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 «неудовлетворительно» 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>Знания</p> <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 – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной 		<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"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности – 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. 		
--	--	--