



Профессиональное образовательное учреждение
«Гуманитарный техникум экономики и права»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 Документационное обеспечение управления
специальность
38.02.07 Банковское дело

Москва, 2023

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией
Экономика и управление
Протокол № 1

Разработана на основе Федерального
компонента государственного
образовательного стандарта по
специальности
38.02.07 Банковское дело

от «30» августа 2023 года

Председатель ПЦК



О. Н. Павлова

Составитель:
Якушина Татьяна Викторовна

Заместитель директора



С. А. Плачинта

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс менеджмента.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления;
- современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- правила организации документооборота и сроки хранения документов;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.

уметь:

- анализировать задачу и определять этапы решения;
- структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации;
- оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой ДОУ;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.

В результате изучения учебной дисциплины формируются следующие компетенции: ОК 02, 06 - 08, 11ПК 1.1 - 1.6, 2.1 - 2.5ЛР 2,ЛР4ЛР7

1.4. Планируемые результаты рабочей программы воспитания

Формулировки личностных результатов учитывают требования Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 44 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 42 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 2 часа.

Все практические занятия по дисциплине проводятся в форме практической подготовки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия	16
в форме практической подготовки	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 10 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и самостоятельных работ обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		4	
	Содержание учебного материала ВВЕДЕНИЕ. Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ.	2	1
	Практическое занятие №1: Классификация документов. Этапы становления ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России.	2	1
Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		22	
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала Требования к оформлению документов.	2	2
	Практическое занятие №2: Формуляр-образец документа.	2	2
	Практическое занятие №3: Основные реквизиты документа; правила оформления, в соответствии с ГОСТом.	2	2
	Практическое занятие №4: Особенности текстов документов	2	2
	Практическое занятие №5: Разработка (проектирование) бланка организации. Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка.	2	2
Тема 1. 2. Система организационно-распорядительной	Содержание учебного материала Организационные документы: устав, положение, должностная инструкция. Требования к оформлению.	2	2

документации (ОРД)	Содержание учебного материала Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Требования к оформлению.	2	2
	Содержание учебного материала Справочно-информационные документы: протокол, акт, письмо, справка, докладная, объяснительная и служебные записки.	2	2
	Практическое занятие №6: Оформление организационных документов.	2	2
	Практическое занятие №7: Оформление распорядительных документов.	2	2
	Практическое занятие № 8: Оформление справочно-информационных документов.	2	2
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОКУМЕНТАМИ С		16	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала Служба ДОУ в организациях. Документооборот	2	2
	Практическое занятие № 9: Функции службы документационного обеспечения управления и регламентация ее деятельности	2	2
	Практическое занятие № 10: Регистрация документов как основа построения информационно-поисковых систем	2	2
	Практическое занятие № 11: Особенности исполнения и отправки документов	2	2
	Практическое занятие № 12: Составление графика документооборота.	2	2
Тема 2.2. Организация хранения документов.	Практическое занятие № 13: Особенности номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.	2	2
	Практическое занятие № 14: Составление конкретной номенклатуры дел.	2	2

	Практическое занятие № 15: Организация контроля исполнения документов	2	2
Самостоятельная работа		2	
	Самостоятельная работа – подготовка к дифференцированному зачету	2	
	Дифференцированный зачет		
	Итого:	44	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Перечень рекомендуемых нормативных актов:

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ).
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 30.07.2018) « О бухгалтерском учете».
9. ГОСТ Р7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
10. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

Основная

1. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с.
2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с.

Дополнительная

3. 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.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления</p> <p>Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Правила составления и оформления управленческих документов</p> <p>Правила организации документооборота и сроки хранения документов</p> <p>Понятие первичной бухгалтерской документации</p> <p>Внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p>	<p>ОК 02, 06 - 08, 11</p> <p>ПК 1.1 - 1.6, 2.1 - 2.5</p> <p>ЛР 2 ЛР4 ЛР7</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ, оценка результатов</p> <p>Зачёт</p>
<p>Умения:</p> <p>Анализировать задачу и определять этапы решения</p> <p>Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты</p>	<p>ОК 02, 06 - 08, 11</p> <p>ПК 1.1 - 1.6, 2.1 - 2.5</p> <p>ЛР 2 ЛР4 ЛР7</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при</p>

Результаты обучения	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
<p>поиска</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации</p> <p>Оформлять документы по профессиональной тематике в соответствие с нормативной базой ДОУ</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив</p> <p>Организовывать документооборот</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>		<p>соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.</p>	<p>выполнении работы</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачёт</p>