

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 5

от « 15 » апреля 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

среднего профессионального образования
по специальности
социально-экономического профиля
38.02.07 Банковское дело

Квалификация подготовки специалиста среднего звена: специалист банковского дела
Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения:
2 года 10 месяцев на базе основного общего образования;
1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Владикавказ, 2021

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

Организация-разработчик: ЧПОУ «Владикавказский профессиональный колледж»

Разработчик: Соскиева Зарина Владимировна, к.э.н. - преподаватель ЧПОУ ВПК.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН..... | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 11 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

дисциплина Документационное обеспечение управления относится к учебным дисциплинам общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла ОП.13.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 16. Имеющий аналитическое мышление, устойчивое внимание.

ЛР 17. Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу.

ЛР 18. Осознающий необходимость своего профессионального развития.

ЛР 19. Проявляющий интерес к углублению знаний по избранной специальности.

ЛР 20. Стремящийся к совершенствованию практической подготовки в соответствии с профессиональными требованиями.

Общие компетенции (ОК):

- 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК-2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов | |
|---|-------------|---------------------------|
| | всего | из них, практ. подготовка |
| Объем образовательной программы (всего) | 74 | |
| Суммарная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями, в том числе: | 64 | 4 |
| лабораторные занятия | | |
| лекции, уроки | 30 | |
| практические занятия | 32 | |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i> | | 4 |
| консультация | 2 | |
| Самостоятельная работа | 4 | |
| Промежуточная аттестация | 6 | |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. | Документирование управленческой деятельности | | |
| Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | Роль делопроизводства в управлении. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов. Унифицированная система документационного обеспечения управления. Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа. Оформление реквизитов документов. Бланки документов. | 8 | 1 |
| | <i>Лекция 1. Классификация документов</i> | 2 | |
| | <i>Лекция 2. Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения.</i> | 2 | |
| | <i>Лекция 3. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа</i> | 2 | |
| | <i>Лекция 4. Оформление реквизитов документов. Бланки документов</i> | 2 | |
| | Практические занятия | 8 | |
| | <i>Практическое занятие 1 Изучение нормативно-правовой базы в организации документационного обеспечения</i> | 2 | |
| | <i>Практическое занятие 2. Система документации</i> | 2 | |
| | в том числе в форме практической подготовки | 2 | |
| | <i>Практическое занятие 3 Организация работы с документами. Проектирование бланков документов</i> | 2 | |
| | <i>Практическое занятие 4 Создание и оформление электронного шаблона бланка письма организации</i> | 2 | |
| Тема 1.2 Требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов. | Унифицированные требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документация по трудовым отношениям. Финансовые документы. Организация службы управления документами. Формы организации работы с документами. Организационные структуры служб управления документами. Задачи службы управления документами. Должностной и численный состав службы управления документами | 8 | 2 |
| | <i>Лекция 5 Организационно-правовые документы</i> | 2 | |
| | <i>Лекция 6 Распорядительные документы</i> | 2 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p><i>Лекция 7</i> Информационно-справочные документы</p> <p><i>Лекция 8</i> Организация службы управления документами</p> <p>Практические занятия</p> <p><i>Практическое занятие 5</i> Составление и оформление организационно-правовых и распорядительных документов</p> <p><i>Практическое занятие 6</i> Составление и оформление информационно-справочных документов</p> <p><i>Практическое занятие 7</i> Составление и оформление документации по трудовым отношениям</p> <p><i>Практическое занятие 8</i> Оформление платежных документов</p> | <p>2</p> <p>2</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> | |
| Раздел 2 | Организация работы с документами | | |
| Тема 2.1. Организация документооборота | <p>Понятие документопотоков. Порядок обработки входящих документов. Обработка исходящих документов. Организация рационального движения документов внутри учреждения. Анализ структуры документооборота. Анализ объема документооборота. Выбор автоматизированной системы делопроизводства</p> <p>Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Место регистрации в технологии ДООУ. Формы современной регистрации документов. Индексация в условиях традиционной обработки документов. Организация информационно-поисковой работы по документам</p> <p>Контроль над сроками исполнения документов. Организация работы по контролю над сроками исполнения документов. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Автоматизированный контроль над сроками исполнения документов.</p> <p><i>Лекция 9</i> Обработка входящих и исходящих документов</p> <p><i>Лекция 10</i> Регистрация документов</p> <p><i>Лекция 11</i> Организация справочно-информационного обслуживания</p> <p><i>Лекция 12</i> Контроль над сроками исполнения документов</p> <p>Практические занятия</p> <p><i>Практическое занятие 9</i> Обработка входящих и исходящих документов</p> <p><i>Практическое занятие 10</i> Обработка документов</p> <p><i>Практическое занятие 11</i> Регистрация поступающих и создаваемых документов</p> <p>в том числе в форме практической подготовки</p> <p><i>Практическое занятие 12</i> Информационно-поисковая работа по документам</p> | <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>10</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> | <p>3</p> |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <i>Практическое занятие 13</i> Контроль над сроками исполнения документов | 2 | |
| Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов | Организация хранения документов. | | 3 |
| | Организация оперативного хранения документов. Исполненные документы. Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление и оформление описи дел. Информационные технологии в делопроизводстве. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач | 6 | |
| | <i>Лекция 13</i> Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве. Формирование дел | 2 | |
| | <i>Лекция 14</i> Составление и оформление описи дел | 2 | |
| | <i>Лекция 15</i> Информационные технологии в делопроизводстве | 2 | |
| | Практические занятия | 6 | |
| | <i>Практическое занятие 14</i> Составление номенклатуры дел. Проверка правильности составления номенклатуры дел | 2 | |
| | <i>Практическое занятие 15</i> Составление и оформление описи дел. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив | 2 | |
| | <i>Практическое занятие 16</i> Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники. Передача информации с использованием средств телекоммуникации | 2 | |
| консультация | | 2 | |
| Промежуточная аттестация | | 6 | |
| | | Всего: 74 | |
| | | аудиторные, из них: 64 | |
| | | лекции, уроки - 30 | |
| | | практические - 32 | |
| | | в том числе в форме практической подготовки - 4 | |
| | | консультация - 2 | |
| | | промежуточная аттестация - 6 | |

*Практические занятия могут проводиться в электронной информационно-образовательной среде (Личная студия обучающегося)

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия электронной образовательной среды; учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- методические указания по организации практических занятий;
- методические указания по самостоятельной работе.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>

Дополнительные источники

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- <https://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
- <http://www.rea.ru;>
- <http://www.guu.ru;>
- <http://www.edu.ru;>
- <http://www.hse.ru.>

Программное обеспечение:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

3.3 Организация образовательного процесса

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля |
|---|--|--|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использует унифицированные системы документации; - осуществляет хранение, поиск документов; - использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические навыки при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций. | <ul style="list-style-type: none"> - <i>тестирование;</i> - <i>экзамен;</i> - <i>комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы;</i> - <i>домашние задания проблемного характера;</i> - <i>практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</i> - <i>подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар)</i> |
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основные понятия документационного обеспечения управления; - знает основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - знает цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - знает системы документационного обеспечения управления; - знает требования к составлению и оформлению различных видов документов; - знает общие правила организации работы с документами; | | |

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля |
|---|--|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - знает современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; - знает организацию работы с электронными документами; - знает виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления | | |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность (профессия) **38.02.07 Банковское дело**

Рецензент **ОП.13 «Документационное обеспечение управления»:** _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная рабочая программа учебной дисциплины **Организация бухгалтерского учета в банках** разработана в соответствии с требованиями ФГОС **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного Минобрнауки России от 05 февраля 2018 № 67.

2. Рабочая программа учебной дисциплины отвечает требованиям по разработке рабочих программ и состоит из четырех разделов:

- паспорт программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации рабочей программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

3. Предложенные формы и методы контроля и оценки позволяют в полной мере осуществить контроль и оценку результатов обучения.

4. Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** по специальности (профессии) **38.02.07 Банковское дело** разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Вывод: рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** позволяет подготовить квалифицированного специалиста по специальности (профессии) **38.02.07 Банковское дело** в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами, потребностями региона и запросами работодателей.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

