

**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: заочная
Нормативный срок обучения:
3 года 10 месяцев на базе основного общего образования;
2 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: | 10 | 2 |
| лабораторные занятия | | |
| лекции, уроки | 4 | |
| практические занятия | 6 | |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i> | | 2 |
| Самостоятельная работа | 58 | |
| 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. | 2 | 1 |
| | <i>Лекция 1.</i> Классификация документов. Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения | 2 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | <i>Практическое занятие 1</i> Система документации. Организация работы с документами | 2 | |
| | <i>в том числе в форме практической подготовки</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 | - | 2 |
| | Практические занятия | 2 | |
| | <i>Практическое занятие 2</i> Составление и оформление организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов и документации по трудовым отношениям. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов). 2. Подготовка к контрольным вопросам: 1. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа 2. Оформление реквизитов документов. Бланки документов | 28 | |

| 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 |
| | 3. Изучение нормативно-правовой базы в организации документационного обеспечения 4. Проектирование бланков документов 5. <i>Создание и оформление электронного шаблона бланка письма организации</i> 6. Организационно-правовые документы 7. Распорядительные документы 8. Информационно-справочные документы 9. Организация службы управления документами | | |
| 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 ДОУ. 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 2</i> Обработка входящих и исходящих документов.</p> <p>Практические занятия</p> | <p>2</p> <p>2</p> <p>-</p> | 3 |
| Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов | <p>Организация хранения документов.</p> <p>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.</p> <p>Информационные технологии в делопроизводстве. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач</p> <p>Практические занятия</p> <p><i>Практическое занятие 3</i> Составление номенклатуры дел. Составление и оформление описи дел</p> <p>Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники</p> | <p>-</p> <p>2</p> <p>2</p> | 3 |

| 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>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов).</p> <p>2. Подготовка к контрольным вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация справочно-информационного обслуживания 2. Контроль над сроками исполнения документов 3. Обработка входящих документов 4. Обработка исходящих документов 5. Регистрация поступающих и создаваемых документов 6. Информационно-поисковая работа по документам 7. Контроль над сроками исполнения документов 8. Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве 9. Формирование дел 10. Составление и оформление описи дел 11. Информационные технологии в делопроизводстве 12. Проверка правильности составления номенклатуры дел 13. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив 14. Передача информации с использованием средств телекоммуникации | 30 | |
| Промежуточная аттестация | | 6 | |
| | <p style="text-align: right;">Всего:</p> <p style="text-align: right;">аудиторные, из них:</p> <p style="text-align: right;">лекции, уроки -</p> <p style="text-align: right;">практические -</p> <p style="text-align: right;"><i>в том числе в форме практической подготовки</i> -</p> <p style="text-align: right;">самостоятельная работа -</p> <p style="text-align: right;">промежуточная аттестация -</p> | <p>74</p> <p>10</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>58</p> <p>6</p> | |

*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

3. 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; | | |

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля |
|--|--|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - знает общие правила организации работы с документами; - 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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.13 "ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ"

38.02.07 Банковское дело

на _____ учебный год

В рабочую программу учебной дисциплины внесены следующие изменения: _____

Дополнения и изменения в рабочей программе учебной дисциплины обсуждены на заседании предметной (цикловой) комиссии

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____).

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ / _____ /
Подпись *Ф.И.О.*