

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

Московской области «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



Савельева О.Г.

04 августа 2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность среднего профессионального образования


**38.02.07 Банковское дело**

Форма обучения

очная


Город Лыткарино, 2020 г.

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

Автор программы: Курдюмова А.Р., преподаватель 

Рабочая программа переутверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии  
Кондратова О.А. 

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР

 Александрова М.Э.

«31» 08 2020 г.

Представитель работодателя

Заместитель руководителя  
доп.офис 9040/01215 Люберецкого отделения  
Главного отделения по Московской области  
Среднерусского банка ОАО «Сбербанк России»



 Голованова Г.А.

Фамилия И.О.

«31» 08 2020 г.

Руководитель библиотечной системы

 Романова М.Н.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «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 следующих общих компетенций:

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>– 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;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<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> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> </ul>

<p>выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	профессиональной направленности
--	---	---------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>52</b>
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>ДЗ – 6 семестр</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов.</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия курса. Развитие делопроизводства в России.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», государственная система ДОУ. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Классификация документов. Функции документов. История развития делопроизводства в России.		
<b>Тема 1.2.</b> Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. Общие правила оформления документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Понятия «унификация», «стандартизация», «унифицированная система документации», виды УСД. Правила оформления документов. Позиции табулирования, бланк документа.		
<b>Тема 1.3.</b> Реквизиты и их назначение. ГОСТ 6.30-2003.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Понятие «реквизит документа». Описание реквизитов документов.		
	<b>Практическое занятие №1.</b> Построение формуляра-образца организационно-распорядительного документа.	3	
<b>Тема 1.4.</b> Юридическая сила документа.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Юридическая сила документа.		
<b>Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительных документов.</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организационные документы.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Понятие организационных документов. Виды.		
	<b>Практическое занятие №2.</b>	3	
	Оформление организационных документов.		
	<b>Содержание учебного материала</b>	1	

<b>Тема 2.2.</b> Распорядительные документы.	Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту документа и оформлению распорядительных документов.		OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	<b>Практическое занятие №3.</b> Оформление распорядительных документов.	3	
<b>Тема 2.3.</b> Информационно-справочные документы. Классификация деловой корреспонденции.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Виды и назначение информационно-справочных документов. Классификация деловой корреспонденции. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению информационно-справочных документов.		
	<b>Практическое занятие №4.</b> Оформление информационно-справочных документов.	3	
<b>Тема 2.4.</b> Документы по трудовым отношениям.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Виды кадровой документации.		
	<b>Практическое занятие №5.</b> Оформление документов по приёму на работу. Оформление резюме.	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка конспекта по теме «Классификация документов по трудовым отношениям».	1	
<b>Раздел 3. Организация документооборота.</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Понятия «документооборот», «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами.		
<b>Тема 3.2.</b> Организация работы с обращениями граждан.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Виды обращений граждан. Порядок работы с обращениями граждан.		
	<b>Практическое занятие №6.</b> Оформление жалобы, заявления	3	
<b>Тема 3.3.</b> Регистрация и контроль исполнения документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Понятия регистрации документа, «регистрационный номер документа», «контроль исполнения документа».		
<b>Тема 3.4.</b> Защита документов, содержащих коммерческую тайну.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Понятие коммерческой тайны. Организация работы с конфиденциальными документами.		



Организация работы с такими документами.	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка конспекта по теме «Порядок работы с конфиденциальными документами»	1	
Тема 3.5. Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронно-цифровая подпись», «электронная почта».		
	<b>Практическое занятие №7.</b> Оформление документов в электронном виде.	3	
<b>Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения.</b>		<b>3</b>	
Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Понятие формирования дела и оперативного хранения.		
Тема 4.2. Номенклатура дел. Виды, назначение и порядок составления.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Понятие номенклатуры дел. Описание номенклатуры дел.		
Тема 4.3. Подготовка документов к передаче в архив.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01-OK 05, OK 09, OK 10,
	Понятие архивного хранения. Сроки хранения документов. Требования к подготовке документов при передаче в архив.		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>1</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
<b>ИТОГО:</b>		<b>52</b>	

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (18 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

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

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

Учебный кабинет экономических дисциплин, оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 Примерной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

#### **1.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.2. Основные источники**

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство: Учебник для студентов учреждений высшего образования / Л. М. Вялова; Ред. И.В. Пучкова; Рец. А.В. Пшенко, Т.А.Быкова: Академия, 2016.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студентов среднего профессионального образования / Л. А. Румынина; Ред. Т.П. Топчий; Рец. С.Н. Згурская, Е.А.Морозова: Академия, 2016.
3. Гладкий Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е. В. Гладкий. ИНФРА-М, 2016.

##### **Нормативные документы:**

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст
2. «ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998№28).

##### **3.2.2. Электронные ресурсы:**

1. Лань: Раздел «Инженерные науки» издательств Машиностроение, ЭНАС, Лань, ООО «Издательство Лань», <http://e.lanbook.com/>
2. Университетская библиотека онлайн ООО «Директ-Медиа» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Национальная электронная библиотека Российская государственная библиотека (РГБ) <http://нэб.рф/>
4. ЭБС Znanium. com ИИЦ ИНФРА-М <http://znanium.com/>
5. Юрайт ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
6. БД российских научных журналов на Elibrary.ru (РУНЭБ) ООО «РУНЭБ» <https://elibrary.ru/titles.asp>
7. БД российских журналов East View ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>
8. Статистика России АНО ИИЦ «Статистика России» <http://www.statbook.ru/>

##### **3.3. Дополнительные источники:**

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. Юрайт, 2017
2. Кулева Е.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Электронный образовательный ресурс по дисциплине "Документационное обеспечение управления" для экономических специальностей. Академия-Медиа, 2016.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
<b>Умения:</b>		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	экспертная оценка защиты практических работ	От 2 до 5 баллов
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	экспертная оценка защиты практических работ	
использовать унифицированные формы документов;	экспертная оценка защиты практических работ	
осуществлять хранение и поиск документов;	устный опрос, письменная проверка знаний	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	устный опрос, письменная проверка знаний	
<b>Знания:</b>		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
основные понятия документационного обеспечения управления;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
системы документационного обеспечения управления;	устный опрос, письменная проверка, практическая проверка	От 2 до 5 баллов
классификацию документов;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
требования к составлению и оформлению документов;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов