

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

Предметно-цикловая комиссия экономических и учетных дисциплин

Утверждаю:
Директор ТОГАПОУ

«Тамбовский бизнес-колледж»

_____ Н.В. Астахова

Приказ №59 от 28.08.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
среднее профессиональное образование
(программа подготовки специалистов среднего звена)
по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

ОДОБРЕНА

Предметной цикловой комиссией
экономических и учетных дисциплин

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

Протокол № 1

от «29» августа 2023 г.

Председатель Предметной цикловой
комиссии

_____ Дементьев Н.В.

Заместитель директора по УМР

_____ Гарницкая И.Д.

Составитель (автор):

Ряховских Д. А., преподаватель ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

Рецензент:

Руководитель офиса ДО №8594/093

Тамбовского отделения №8594

ЦЧБ ПАО Сбербанк

_____ Е. С. Чурбаков

«28» июня 2023 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Задачи:

- формирование у студентов четкого представления о предмете и его содержании;
- получение комплексного представления о методологии документоведения;
- подготовка грамотных специалистов в области управленческой деятельности и организации делопроизводства;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике, в т. ч. составления и обработки деловой корреспонденции.

Основные дидактические единицы (темы):

Тема 1. Общие нормы и правила оформления документов.

Тема 2. Требования к содержанию и оформлению отдельных видов документов.

Тема 3. Организация делопроизводства и документооборота.

Тема 4. Электронный документооборот.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины студент 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.

Изучение данной дисциплины направлено на достижение общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на дальнейшее

развитие личностных способностей и дальнейшего профессионального роста выпускника-будущего специалиста.

Содержание

	Стр.
1. Общая характеристика программы.....	6
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	8
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины...	14

1. Общая характеристика программы

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОП.07 «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 «Банковское дело», квалификация – специалист банковского дела и входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс «Документационное обеспечение управления».

Учебная дисциплина ОП.07 «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины заключается в овладении обучающимися основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Задачи:

- формирование у студентов четкого представления о предмете и его содержании;
- получение комплексного представления о методологии документоведения;
- подготовка грамотных специалистов в области управленческой деятельности и организации делопроизводства;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия, в т. ч. составления и обработки деловой корреспонденции.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
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
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе в форме практической подготовки:	
в том числе:	
лекционные занятия	28
практические занятия	20
в т. ч. практическая подготовка	6
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Итоговая аттестация в форме диф. зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся и формы организации деятельности	Объем часов	Коды компетенций личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание	14	ОК 1 – 11; ЛР 1 – 3.
	1.1 Общие требования оформления деловых документов 1.2 Состав реквизитов деловых документов 1.3 Правила оформления реквизитов документов: изучение реквизитов 01-30. 1.4 Бланки деловых документов: расположение реквизитов на бланках, продольный и угловой бланк, центрованное и флаговое расположение реквизитов на бланке.	8	
	Практические занятия: 1. Семинар: 1.1 Подготовка докладов. 1.2. Обсуждение лекционного материала (по вопросам). 2. Тестирование.	2	
	Самостоятельная работа: Изучить историю возникновения документов и делопроизводства. Подготовка докладов. Проработка конспекта.	4	

Тема 2. Требования к содержанию и оформлению отдельных видов документов	Содержание	28	ПК 1.1, 1.2 ОК 1 – 11 ЛР 1- 3
	2.1 Организационные (организационно-правовые) документы: сущность, классификация, особенности разработки, обязательные реквизиты, порядок утверждения, внесение изменений. 2.1.1 Положение об организации 2.1.2 Положение о персонале 2.1.3 Положение о персональных данных 2.1.4 Штатное расписание 2.1.5 Должностные инструкции 2.2 Распорядительные документы: сущность, основания для издания документов, виды, подготовка проектов документов, обязательные реквизиты. 2.2.1 Приказ 2.2.2 Распоряжение 2.2.3 Указание 2.3 Информационно-справочные документы: сущность, виды. 2.3.1 Докладная записка 2.3.2 Объяснительная записка 2.3.3 Заявление	12	
	Практические занятия: 1. Семинар: 1.1 Подготовка докладов. 1.2. Обсуждение лекционного материала (по вопросам). 2. Заполнение документов (приказ, распоряжение, указание, докладная записка, объяснительная записка, заявление). 3. Решение ситуационных задач на составление управленческой документации. 4. Тестирование.	10	
	В т. ч. практическая подготовка: Решение ситуационных задач на составление управленческой документации (по ситуациям в банке)	6	
	Самостоятельная работа: Изучение требований к оформлению устава, учредительного договора, коллективного договора, регламента, выписки из приказа, постановления, решения, справки, акта, протокола.	6	

Тема 3. Организация делопроизводства и документооборота	Содержание	12	ОК 1 – 11 ЛР 1- 3
	3.1 Принципы организации документооборота 3.2 Принципы организации делопроизводства 3.3 Порядок организации работы с документами 3.3.1 Порядок организации работы с входящими документами 3.3.2 Порядок организации работы с исходящими документами 3.3.3 Порядок организации работы с внутренними документами 3.4 Основные стадии делопроизводства	6	
	Практические занятия: 1. Семинар: 1.1 Подготовка докладов 1.2 Обсуждение лекционного материала (по вопросам). 2. Решение ситуационных задач. 3. Тестирование.	4	
	Самостоятельная работа: изучение организации работы с обращениями граждан	2	
Тема 4 Электронный документооборот	Содержание	10	ОК 1 – 11 ЛР 1- 3
	4.1 Понятие и виды системы электронного документооборота (СЭД) 4.2 СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы 4.3 Преимущества и недостатки СЭД	2	
	Практические занятия: 1. Семинар: 1.1 Подготовка докладов. 1.2 Обсуждение лекционного материала (по вопросам). 2. Тестирование.	2	
	Самостоятельная работа: Обзор существующих на рынке программ СЭД, изучение результатов внедрения и использования СЭД	6	
	Итоговая аттестация дифференцированный зачет	2	
Всего		66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. 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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018 г.) Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. ГОСТ 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. №1185-ст). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2022 г.) Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие. - С. В. Рябова; Ульян. гос. техн. ун-т. – Ульяновск: УлГТУ, 2021. – 340 с.

Дополнительные печатные издания:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва: 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: Юрайт, 2021. - 233 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы обучения
В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь : - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; - осуществлять хранение, поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	- устный опрос; - тестирование; - выполнение индивидуальных заданий различной сложности; - оценка ответов в ходе эвристической беседы; - оценка докладов по тематике; - подготовка презентаций.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать : - основные понятия документационного обеспечения управления - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - общие правила организации работы с документами; - требования к составлению и оформлению документов; - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота виды оргтехники в документационном обеспечении управления организацию работы с электронными документами	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые	

	<p>из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки</p>	
--	---	--