

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 2022.05.30 19:09:44
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра математики и информатики



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность:

38.02.07 Банковское дело

Уровень базового образования обучающихся:

Основное общее образование

Вид подготовки:

Базовый

Квалификация выпускника:

Специалист банковского дела

Профиль:

Социально-экономический

Форма обучения:

Очная

Челябинск 2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 837.

Автор-составитель: Львов Л.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления
Протокол № 10 от 30.05.2022 г.

Заведующий кафедрой экономика и управления



Н.В. Угрюмова

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

ОП.11 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалиста среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена)

Общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной 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;

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;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК):

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

Личностные результаты реализации программы воспитания

Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	ЛР 6
Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей	ЛР 8
Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений	ЛР 10
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 16
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 17
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 18
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 19
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 21
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	ЛР 22
Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием	ЛР 23
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 24
Активно применять полученные знания на практике.	ЛР 25

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 57 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
---------------------------	--------------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	-
лекционные занятия	26
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Промежуточная аттестация в форме	Другие (Контрольная работа)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения*	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
4 семестр				
Раздел 1. Документационное обеспечение управления организацией				
Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства	Содержание учебного материала	2	1	ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 11. ПК 1.1. - ПК 1.6. ПК 2.1. - ПК 2.5. ЛР-6,8,10,16-19, 21-25
	1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Этапы становления государственной системы документирования в России. Делопроизводство в России. 2. Сущность, содержание и виды документов. Документирование управленческой деятельности.			
	Практические занятия	2		
	1. Дискуссия по теме: «Роль и место делопроизводства в структуре управленческой деятельности» 2. Решение ситуационных задач по теме: «Разработка алгоритма документационного обеспечение принятого решения».			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
Тема 1.2. Система документации	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Выполнение задания по теме для самостоятельной работы (подготовка реферата) : «Разработка алгоритма документационного обеспечение принятого решения».		2	ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 11. ПК 1.1. - ПК 1.6. ПК 2.1. - ПК 2.5. ЛР-6,8,10,16-19, 21-25
	Содержание учебного материала	2		
	1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 2. Управление документацией. Правила оформления управленческих документов Общероссийский классификатор управленческой документации.			
	Практические занятия	2		
	1. Устный опрос по темам: «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)», «Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации ГОСТ».) 2. Письменный опрос по разделу 1: «Документационное обеспечение управления организацией».			

	3. Решение ситуативных задач по темам: 1) «Разработка и функционально-штатной структуры» 2) «Оформление протокола проведения совещания»			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».. 2. Подготовка к решению практических ситуаций (решение тестового задания): 1) «Разработка и функционально-штатной структуры» 2) «Оформление протокола проведения совещания»			
Раздел 2. Управленческая и кадровая документация				
Тема 2.1. Управленческая документация	Содержание учебного материала	5	2	ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 11. ПК 1.1. - ПК 1.6. ПК 2.1. - ПК 2.5. ЛР-6,8,10,16-19, 21-25
	1. Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав; положение об организации; положение о структурном подразделении; структура и штатная численность; штатное расписание; должностная инструкция. 2. Распорядительные документы: приказ; распоряжение; указание; постановление; решение. 3. Информационно-справочные документы. Протоколы: полный, краткий, сокращенный, выписка из протокола; акт. 4. Записки: докладная, служебная, объяснительная. Справка, сводка, списки. 5. Служебные письма. Телеграмма, телефонограмма, факсограмма.			
	Практические занятия	5		
	1. Решение ситуативных задач по теме: «Управленческая документация» 2. Проверка контрольного среза знаний (заслушивание реферата с презентацией по одной из предложенных тем) 3. Тестирование по теме: «Управленческая документация»			
	Самостоятельная работа обучающихся	5		
	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Решение ситуативных задач по теме: Управленческая документация. 3. Подготовка к контрольному срезу знаний (написание реферата по одной из предложенных тем)			
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	4	2	ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 11. ПК 1.1. - ПК 1.6. ПК 2.1. - ПК 2.5. ЛР-6,8,10,16-19,
	1. Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора. 2. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Первичные документы трудоустройства.			

	3. Личное дело. Основные требования к оформлению и хранению личного дела. 4. Личная карточка: оформление, заполнение и хранение. Сроки хранения личных карточек 5. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.			21-25
	Практические занятия	4		
	1. Решение ситуативных задач по теме: «Кадровая документация» 2. Тестирование по разделу 2. «Управленческая и кадровая документация»			
	Самостоятельная работа обучающихся.	4		
	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Решение ситуативных задач по теме: «Кадровая документация» 3. Подготовка к тестированию по разделу 2. «Управленческая и кадровая документация»			
Раздел 3. Документооборот в организации				
Тема 3.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	4		ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 11. ПК 1.1. - ПК 1.6. ПК 2.1. - ПК 2.5. ЛР-6,8,10,16-19, 21-25
	1. Служба ДОУ: содержание, задачи, функции, структура службы. Документооборот: сущность и основные потоки документов. 2. Определение ценности документов. Регистрация и контроль исполнения документов. 3. Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Формирование дел. 4. Подготовка документов к последующему хранению.			
	Практические занятия	4		
	1. Решение ситуационных задач по теме: «Организация работы с документами». 2. Заслушивание реферата с презентацией по одной из предложенных тем.			
	Самостоятельная работа обучающихся.	4		
	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка реферата по одной из предложенной темы.			
Тема 3.2. Компьютерные технологии документационно о обеспечения управления организацией	Содержание учебного материала	2	2	ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 11. ПК 1.1. - ПК 1.6. ПК 2.1. - ПК 2.5. ЛР-6,8,10,16-19, 21-25
	1. Компьютеризация делопроизводства на предприятии. Автоматизация работы с документами. 2. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению			
	Практические занятия	2		
	1. Контрольная работа в форме итогового тестирования			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1. Подготовка к контрольной работе			
Всего:		36		

*Уровни освоения учебного материала:

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 учебной дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности, документационного обеспечения управления.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин 2.4.2 № 178-02).

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий для практических занятий, лабораторий, мастерских	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности, документационного обеспечения управления	<i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> - Компьютер - 12 - Проектор -1 - Экран - 1 - Парты-6 (2-х местная) - Стол компьютерный - 10 - Стол учителя-1 - Стулья-18 - Стул учителя - 1 - Жалюзи -2 - Доска меловая 3-х створчатая -1 - Доска магнитно-маркерная - 1 - Светильники – 9 - Колонки для воспроизведения звука – 2шт Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация. <i>Программное обеспечение</i> - Eclipse java luna SR1 win32 - 7-Zip - 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений - Mozilla Firefox - Adobe Flash Player ActiveX - Adobe Flash Player Plugin - Adobe Reader - ESET Endpoint Antivirus - Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166) - Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166) - Microsoft™ Office® - Компоненты Windows Live - Xampp - IrfanView - Java 7 - Google Chrome - «Гарант аэро» - «Система Главбух» - КонсультантПлюс
2.	Библиотека Читальный зал	<i>Компьютерное и интерактивное оборудование:</i> АРМ библиотекарей - 7, АРМ для читателей - 3, принтер - 2, сканер – 1 <i>Материальное оснащение:</i>

		Стеллаж - 97, кафедра - 3, выставочный стеллаж - 7, каталожный шкаф - 4, рабочие столы, стулья. Каталогная система библиотеки - для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы (карточная и электронная) Количество посадочных мест: 102
--	--	---

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

Основная литература:

- 1.Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Юрайт, 2018. — 233 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9.
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 161 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA.
- 3.Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 384 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576с.
- 2.Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - М. : ТК Велби: Изд-во Проспект, 2010. - 384с.
3. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. для спо / Л.А.Румынина. - 3-е изд., испр. - М. : Академия, 2017. - 224 с.
- 4.Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Юрайт, 2018. — 221 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07.

Журналы:

1. Harvard Business Review Россия
2. Российский журнал менеджмента
3. Российский экономический журнал
4. Управление персоналом
5. Финансы
6. Эксперт
7. Эксперт-Урал

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС

Электронные образовательные ресурсы

1. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://elibrary.ru>
2. Гарант: информационно-правовой портал Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
3. Образовательный портал «Элитарум 2.0» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru>

4. Федеральная налоговая служба РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.nalog.ru/rn74>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru>
6. ЭБС «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// biblio-online.ru/](http://biblio-online.ru/)

Интерактивные формы проведения занятий

В целях реализации компетентностного подхода для обеспечения качественного образовательного процесса применяются интерактивные формы проведения занятий:

Интерактивные формы проведения занятий (в часах)

Вид Формы	Лекционные уроки	Практические занятия	Всего
Дискуссия	-	1	1
Решение ситуационных задач	-	7	7
Презентация с использованием мультимедийных средств		4	4
Итого интерактивных занятий	-	12	12 часов, что составляет 31,57% от аудиторной нагрузки

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i> - 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;	Устный и письменный опрос Анализ решения ситуационных задач Дискуссия Тестирование Заслушивание реферата
<i>Знать:</i> - 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; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами; - современные информационные технологии создания	Дискуссия Устный опрос Тестирование Заслушивание реферата

документов и автоматизации - документооборота; - организацию работы с электронными документами; - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления	
--	--