Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2023 10:02:17
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

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

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-проектной работе
_____ Н.А. Попова
«29» мая 2023 года

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 2023

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 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления Е.Г. Бодрова

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

КОД	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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; 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

ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов,

	профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

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		
	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Выполнение задания по теме для самостоятельной работы (подготовка реферата) : «Разработка алгоритма документационного обеспечение принятого решения».			
Тема 1.2. Система документации	**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. 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 корточек 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 документационного 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	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* - 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. *Программное обеспечение* - 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	*Компьютерное и интерактивное оборудование:* АРМ библиотекарей - 7, АРМ для читателей - 3, принтер - 2,сканер – 1 *Материальное оснащение:*

		Стеллаж - 97, кафедра - 3,выставочный стеллаж - 7, каталожный шкаф - 4, рабочие столы, стулья. Каталожная 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

Печатные издания:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Текст]: текст на 2019 год с изменениями от 1 октября - М.: Эксмо, 2018. - 464 с. - (Актуальное законодательство).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст]: по состоянию на 1 ноября 2018 г. - М.: Проспект, 2018. - 704 с.
3.Конституция Российской Федерации с изменениями, одобренными общероссийским голосованием с 1 июля 2020 года - Москва: АСТ, 2020. - 64 с. - (Новейшее законодательство).
- Текст: непосредственный.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части 1 и 2 [Текст]: по состоянию на 1 ноября 2018 г. - М.: Проспект, 2018. - 1136 с.
5. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления : учебник / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 18-е изд, перераб и доп. - Москва : Академия, 2020. - 192 с.
6.Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для спо / Л.А.Румынина. - 3-е изд., испр. - М.: Академия, 2018. - 224 с.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] - М.: Омега-Л, 2019. - 230с. - (Кодексы Российской Федерации).

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Л.А.Доронина, В.С.Иритикова. — Москва: Юрайт, 2021. — 233 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802 (дата обращения: 20.05.2022).
2.Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Т.А.Казакевич, А.И.Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 177 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471615 (дата обращения: 20.05.2022).
3. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо/ И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 384 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 20.05.2022).
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо / И.Н.Кузнецов. — Москва: Юрайт, 2019. — 521 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432 (дата обращения: 20.05.2022).
5.Шувалова, Н.Н.Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Н.Н.Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2021. — 265 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469832 (дата обращения: 20.05.2022).

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник / И.Н.Кузнецов. - М.: Юрайт, 2018. - 576с.

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. Федеральный портал «Российское образование»: http://edu.ru/;
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru/;
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: http://school-collection.edu.ru/;
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: http: //fcior. /edu.ru/;
5. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru
6. Справочно-правовая система "ГАРАНТ" http://www.i-exam.ru
7. ЭБС «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: 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
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;	Устный и письменный опрос Анализ решения ситуационных задач Дискуссия Тестирование Заслушивание реферата
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	Дискуссия Устный опрос Тестирование Заслушивание реферата

документационном обеспечении управления	