ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.12 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.07 – Банковское дело

форма обучения: очная, заочная

г. Иркутск, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минобрнауки № 67 от 05.02.2018 г., квалификация специалиста среднего звена: специалист банковского дела.

Рассмотрено на заседании цикловой (предметной) комиссии Протокол № 5 от «16» января 2023 г.	Утверждаю: заместитель директора по УМР _____/ Бобученко Н.П. _____/

Организация - разработчик: ЧОУ ВО «ВСИЭП»

Разработчик: преподаватель Безматерных Алина Олеговна

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
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Учебная дисциплина ОП.12 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

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 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 следующие умения и знания

Код ПК, ОК	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия	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

	своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;. описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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 профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**38**	**38**
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	**38**	**12**
в том числе:		
- лекции, уроки	28	8
- практические занятия	10	4
- лабораторные занятия	-	-
- семинары	-	-
- консультации	-	-
- курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	**-**	**26**
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся *(лекции, уроки, практические и лабораторные занятия, самостоятельная работа, курсовая работа (если предусмотрено)*	Объем часов		Коды компетенций
		очная форма обучения	*заочная форма обучения*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Тема 1. Введение. Документ и система документации	**Содержание учебного материала**	**2**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10
	Лекции 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.			
	Самостоятельная работа по теме 1 Самостоятельное изучение материала, проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	-		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала**	**10**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
	Лекции 1.Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2.Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	8	*2*	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	**2**	*2*	
	Практическое занятие. Составление и оформление распоряжения	2	*2*	
	Самостоятельная работа по теме 2 Самостоятельное изучение материала, проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	-		
Тема 3. Кадровая документация	**Содержание учебного материала**	**8**	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Лекции 1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	**6**	2	
	Практическое занятие. Оформление приказов по личному составу.	2	2	

	Практическое занятие.Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	1	
	Практическое занятие. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	1	
	Самостоятельная работа по теме 3 Самостоятельное изучение материала, проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	-		
Тема 4. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**8**	2	ОК 01, ОК02, ОК03, ОК05, ОК 09, ОК 10
	Лекции 1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	6	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	**2**		
	Практическое занятие. Оформление договора купли-продажи	2		
	Самостоятельная работа по теме 4 Самостоятельное изучение материала, проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	-		
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	**Содержание учебного материала**	**4**		ОК 01, ОК 0.2, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Лекции 1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.			
	Самостоятельная работа по теме 5 Самостоятельное изучение материала, проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	-		
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	**Содержание учебного материала**	**4**		ОК 01, ОК 0.2, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Лекции 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.			
	Самостоятельная работа по теме 6 Самостоятельное изучение материала, проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	**-**		
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет по темам: 1. Документ и система документации		**2**	**2**	

2. Организационно-распорядительные документы 3. Кадровая документация 4. Договорно-правовая документация 5. Понятие документооборота, регистрация документов 6. Организация оперативного и архивного хранения документов			
Всего:	**38**	**38**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

-посадочные места по количеству обучающихся

–учебная доска

- рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

-переносное мультимедийное оборудование,

-ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 249 с.
2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. – Режим доступа - http:// new.znanium.com

Дополнительная учебная литература:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование) -Режим доступа http://www.znanium.com
2. Журавлева И. В.Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30–2003возможности Microsoft Word [Электронный ресурс]: практич. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 187 с. – Режим доступа - http://znanium.com.
3. Кирсанова М. В.Деловая переписка [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование) -Режим доступа http://www.znanium.com

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.07.2016 « 374-ФЗ)
5. Типовая инструкция по делопроизводству №536 от 08.11.2005
6. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных документах»
7. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ» (ред. от 23.05.2016)
8. ФЗ РФ от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан» (ред. от 03.11.2015 № 305-ФЗ)

Информационные справочно-правовые системы:

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru

4. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.

Базовое программное обеспечение:

1. ОС Astra Linux Special edition и Astra Linux Common edition.
2. МойОфис Образование.

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

№	Лицензии
1.	Astra Linux, офисный пакет МойОфис Образование, веб-браузер Яндекс браузер.
2.	СПС «Консультант Плюс»
3.	1С: Предприятие 8.3.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ОК01, ОК02, ОК03, ОК05, ОК09, ОК10		
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***знать***: 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 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум,	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации		
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***уметь:*** 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами	Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение 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 профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду		

признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	№ пункта рабочей программы	Дата внесения изменений и дополнений	Содержание до внесения дополнений и изменений	Содержание после внесения дополнений и изменений	Реквизиты протокола рассмотрения цикловой комиссией	Дата утверждения внесения дополнений и изменений