



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И СОВРЕМЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**

Квалификация: специалист банковского дела

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Москва 2020

Одобрена Предметной (цикловой)
комиссией специальности

Составлена в соответствии с Федеральным
государственным образовательным
стандартом по специальности среднего
профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Протокол № 1
« 31 » 08 2020 г.

Председатель
Предметной цикловой комиссии

Радченко И.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР
 З.А. Сысоева
« 31 » августа 2020 год

Составитель: Казакевич Т.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС *по специальности 38.02.07 Банковское дело*.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина и направлена на формирование и освоение общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

Ведение расчетных операций:

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.

Осуществление кредитных операций:

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.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

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;

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;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **40 часов**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36 часов**;
самостоятельной работы обучающегося **4 часа**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
<i>в том числе:</i>	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
<i>в том числе:</i>	
самостоятельная внеаудиторная работа	4
Итоговая аттестация в форме контрольной работы	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Введение	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ. Классификация документов. Этапы становления ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по историческому обзору развития российского делопроизводства; классификации документов.		1	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.				
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Требования к оформлению документов. Формуляр-образец документа. Основные реквизиты документа; правила оформления, в соответствии с ГОСТом.		
	Практические занятия: разработка (проектирование) бланка организации. Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка.		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: ознакомление с нормативными документами по оформлению реквизитов документов.		1	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала		6	1,2
	1.	Организационные документы: устав, положение, должностная инструкция. Требования к оформлению. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Требования к оформлению. Справочно-информационные документы: протокол, акт, письмо, справка, докладная, объяснительная и служебные записки. Требования		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
		к оформлению.		
	Практические занятия: оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.		4	3
	Самостоятельная работа обучающихся: составление организационно-распорядительных документов по ситуациям.		1	
РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами.				
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		4	1,2
		Служба ДОУ в организациях. Документооборот. График документооборота. Документопотоки.		
	Практическое занятие: использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Составление графика документооборота.		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: составление схемы последовательности работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.		1	
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов. Подготовка и передача дел в архив	Содержание учебного материала		4	2
		Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Форма номенклатуры дел организации. Организация оперативного хранения дел. Подготовка и передача дел в архив организации.		
	Практическое занятие: составление конкретной номенклатуры дел.		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по теме.			
Консультация			4	
Контрольная работа			2	
Итого			40 (36)	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- принтер лазерный А4,
- интерактивная доска,
- мультимедиапроектор,
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437238>.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438586>.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438491>.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444432>.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433861>.

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433679>.

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления

персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. — М. : Юнити-Дана, 2015. — 391 с. : табл., граф., ил., схемы — Библиогр.: с. 382-383. — ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8809-3.

4. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство : учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. — М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. — 326 с. : ил. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://eonline.h1.ru> / Holm.ru – портал об организациях России.
2. <http://navigator.economicus.ru/> Навигатор – **путеводитель по экономическим ресурсам Интернет.**
3. <http://www.finansy.ru/menu.htm> / Финансы.ру.
4. www.consultant.ru / КонсультантПлюс.
5. www.garant.ru / Гарант.ру – Информационно-правовой портал.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Освоенные умения:</i>		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	ОК 01-05, 09-11; ПК 1.1 - 1.6, 2.1 - 2.5	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, тестировании, внеаудиторной самостоятельной работы и др. видов текущего контроля; Внеаудиторная самостоятельная работа Решение задач Практические занятия
<i>Усвоенные знания:</i>		
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.		Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, тестировании, внеаудиторной самостоятельной работы и др. видов текущего контроля; Внеаудиторная самостоятельная работа Решение задач Устный опрос Тестирование