

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа


(подпись) Л.Н. Мозуль (Ф.И.О.)
«06» сентября 2019 года

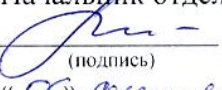
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность
38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника: специалист банковского дела

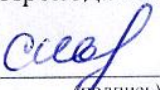
Согласовано:

Начальник отдела СПО

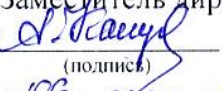

(подпись) Г.М. Шульц (Ф.И.О.)
«06» сентября 2019 г.

Разработчик:

Преподаватель ГЭК НовГУ


(подпись) С.В. Иванова (Ф.И.О.)
«05» сентября 2019 г.

Заместитель директора по УМ и ВР


(подпись) А.П. Капустина (Ф.И.О.)
«06» сентября 2019 г.

Рассмотрена:

Предметной (цикловой) комиссией
профессионального цикла

Протокол № 1
от «09» сентября 2019 г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии


(подпись)

Э.В. Чупина
(Ф.И.О.)

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

приказ Министерства образования и науки
РФ от «05» февраля 2018 г. № 67

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1	Область применения рабочей программы.....	4
1.2	Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.3	Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4	Перечень формируемых компетенций	4
1.5	Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	5
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1	Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	9
3.2	Информационное обеспечение обучения.....	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07. «Банковское дело».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в общепрофессиональный цикл и является вариативной дисциплиной.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Программа ориентирована на формирование у студентов комплекса знаний и умений в области делопроизводства.

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные нормативные и законодательные 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 автоматизация документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления

1.4 Перечень формируемых компетенций

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

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

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 38 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 36 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 2 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета, 3 семестр</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Общие вопросы ДОУ		4	
Тема 1.1. Основные понятия ДОУ Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала Значение документационного обеспечения. Основные понятия делопроизводства. Документ. Виды документов. Документационное обеспечение управления. Единая государственная система делопроизводства. Современное состояние и основные направления совершенствования делопроизводства. Стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	4	1
Раздел 2. Подготовка и оформление документов		6	
Тема 2.1. Виды документов Состав реквизитов документа.	Содержание учебного материала Реквизиты документов и их оформление: порядок адресования документов, согласование документов, удостоверение документа, отметки на документах. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.	2	1,2
Тема 2.2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	Содержание учебного материала Бланк документа. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.	2	1,2,3
	Практическое занятие №1. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов.	2	
Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации		18	
Тема 3.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала Организационная документация: устав, положение, учредительный договор. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации. Распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание. Виды приказов. Состав реквизитов. Требования к тексту.	2	1,2
	Практическое занятие №2. Порядок составления организационно-распорядительных документов.	4	
Тема 3.2. Документы по личному составу	Содержание учебного материала Документы по личному составу: заявление, трудовой договор, личная карточка ф. Т-2, резюме. Состав реквизитов. Требования к тексту.	2	1,2
	Практическое занятие №3 Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу.	2	

Тема 3.3. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала Требования к составлению и оформлению протоколов. Особенность составления протоколов. Порядок составления и оформления выписки из приказа и протокола. Порядок составления и оформления справочно-информационных документов: актов, докладных и служебных записок, справок. Состав реквизитов и требования к тексту. Объяснительные записки, заявления	2	1,2,3
	Практическое занятие №4. Составление справочно-информационных документов	2	
Тема 3.4. Документы, обеспечивающие деловую переписку	Содержание учебного материала Виды деловых писем. Правила оформления. Язык и стиль служебных документов. Принцип «линейной» подачи информации. Правила деловой стилистики. Порядок записи цифровой информации. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	2	1,2,3
	Практическое занятие №5. Документы, обеспечивающие деловую переписку.	2	
Раздел 4. Организация работы с документами		2	
Тема 4.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.	2	1
Раздел 5. Организация работы службы ДОУ		8	
Тема 5.1. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство. Оформление документа в MS WORD. Форматирование. Создание документа при помощи электронной таблицы Excel.	2	1
	Практическое занятие №6. Составление различных видов документов на ПК в MS WORD, выведение их на печать.	4	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по темам «Защита информации», «Использование правовых информационных систем».	2	
Всего:		38	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук, колонки); сканер; компьютеры -16 шт.; программное обеспечение: стандартное программное обеспечение: MS Windows XP; текстовый редактор MS Word; справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»).

Учебно-наглядные пособия: методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, по подготовке самостоятельной работы и др.

Специализированная мебель: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438791>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшеничко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>

3. 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). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861>

Дополнительные источники:

1. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. — М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1991.

2. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Росархив, ВНИИДАД, 2004.

3. 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 г. № 1185-ст)

4. 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 г. № 2004-ст) (с изм. и доп.)

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. (Утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 г. № 28-ст)

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Из-

дательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444432>

Периодические издания:

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал "Секретарское дело»

Интернет – ресурсы:

1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Электрон. дан. – М., 2015 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 30.05.2015).
2. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Электрон. дан. – М., 2015 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 30.05.2015).
3. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации власти [Электронный ресурс] : приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. № 2232// КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Электрон. дан. – М., 2015 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.05.2015).
4. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Рос. Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Электрон. дан. – М., 2015 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 18.05.2015).

Перечень методических указаний, разработанных преподавателем:

1. Методические рекомендации по практическим занятиям
2. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы

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 студентами индивидуальных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится по темам, разделам рабочей программы дисциплины в форме устных и письменных опросов.

Итоговая аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с учебным планом в 3 семестре в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и сред-	ОК 01-05, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.3.	<i>Методы контроля умений</i> • практическое занятие; • оформленные в соответствии с требованиями шабло-

ства оргтехники;		ны и образцы документов.
- использовать унифицированные системы документации;	ОК 01-05, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.3.	<i>Методы контроля знаний:</i> • проверочная работа, • устный фронтальный опрос;
- осуществлять хранение, поиск документов;	ОК 01-05, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.3.	Методы оценки результатов обучения:
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	ОК 01- 05, ОК 09-11, ПК 1.2, ПК 2.3.	- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка;
знать: - основные понятия документационного обеспечения управления;	ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.3.	- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.
- основные нормативные и законодательные акты в области документационного обеспечения управления;	ОК 10, ОК 11.	
-цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	ОК 10, ОК 11.	
- системы документационного обеспечения управления;	ОК 10, ОК 11.	
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;	ОК 01- 05, ОК 10, ОК 11.	
- общие правила организации работы с документами;	ОК 01- 05, ОК 10, ОК 11.	
- современные информационные технологии создания документов и автоматизация документооборота;	ОК 01- 05, ОК 09-11, ПК 1.2, ПК 2.3.	
- организацию работы с электронными документами;	ОК 01- 05, ОК 09-11, ПК 1.2, ПК 2.3.	
-виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	ОК 01- 05, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.3.	

5 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номер и дата распоряжительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распоряжительного документа о принятии изменений