

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Сергеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 24.09.2023 17:44:26

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Челябинский колледж Комитент»

(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.13 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника: Специалист банковского дела  
на базе среднего общего образования

Челябинск 2021

## Содержание

|  |   |
|--|---|
| 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ..... | 3 |
| 2. Структура и содержание дисциплины .....                 | 4 |
| 3. Условия реализации дисциплины .....                     | 8 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ..... | 9 |

## 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.13 Документальное обеспечение управления

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.13 Документальное обеспечение управления: является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины ОП.13 Документальное обеспечение управления: обучающийся должен

| 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; 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) | 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   | 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 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 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение   | 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 |
| ОК 11 | 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   | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты  |

*Личностные результаты(ЛР):*

|  |              |
|--|--------------|
| Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации   | <b>ЛР 16</b> |
| Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм  | <b>ЛР 17</b> |
| Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к  | <b>ЛР 18</b> |
| Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747) | <b>ЛР 20</b> |
| Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.  | <b>ЛР 28</b> |

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1.1 Объем дисциплины и виды учебной работы (очное)

| Вид учебной работы                                 | Объем часов                     |
|--|---------------------------------|
| <b>Объем образовательной программы дисциплины</b>  | <b>38</b>                       |
| <b>в том числе в форме практической подготовки</b> | <b>10</b>                       |
| в том числе:                                       |                                 |
| теоретическое обучение                             | <b>12</b>                       |
| практические занятия                               | <b>26</b>                       |
| консультации                                       |                                 |
| <i>самостоятельная работа</i>                      |                                 |
| Промежуточная аттестация в форме                   | <b>Дифференцированный зачет</b> |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.13 Документальное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, практические занятия, Самостоятельная работа №  | Объем часов        | Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты |
|--|--|--------------------|--|
| 1  | 2  | 3                  | 4  |
| <b>2 семестр</b>   |  |                    |  |
| <b>Раздел 1. Документирование</b>  |  |                    |  |
| <b>Тема 1.1</b><br>Понятие о документах и способах документирования        | <b>Содержание учебного материала</b><br>1.Предмет и основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления»<br>2.Понятие документооборота и документационного обеспечения.<br>3.Унификация и стандартизация документов.<br>4.Система и типовые технологии документационного обеспечения управления (ДООУ).<br>5.Государственный стандарт на организационно-распорядительную документацию (ОРД).  | <b>2</b><br>2      | ОК 01 – 05, 09-11<br>ЛР 16-18,20, 28                     |
| <b>Тема 1.2.</b><br>Общие требования к составлению и оформлению документов | <b>Содержание учебного материала</b><br>1.Понятие о реквизитах, формуляре- образце документа, постоянные реквизиты.<br>2.Формуляр-образец с угловым расположением реквизитов.<br>3.Формуляр-образец с продольным расположением реквизитов.<br>4.Реквизиты «Государственный герб РФ», «герб субъекта РФ», «эмблема организации», «код организации», «ОГРН», «ИНН», код формы документа.<br>5.Реквизиты «Наименование организации», «справочные данные об организации»,» наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», «место составления документа».<br><b>Практическое занятие</b><br>Практическая работа «Язык и стиль официальных документов» | <b>8</b><br>2<br>6 | ОК 01 – 05, 09-11<br>ЛР 16-18,20, 28                     |
| <b>Тема 1.3.</b><br>Основные реквизиты документа                           | <b>Содержание учебного материала</b><br>1.Реквизиты «Адресат», «гриф утверждения документа», «резолуция».<br>2.Реквизиты «заголовок к тексту», «отметка о контроле», «текст документа».<br>3.Реквизиты «отметка о наличии приложения», «подпись», «гриф согласования документа», «визы согласования документа».<br>4.Реквизиты «оттиск печати», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе»<br>5.Реквизиты «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» «отметка о поступлении документа».<br>6.Реквизит «идентификатор электронной копии документа».<br>7.Понятие бланка документа.<br>8.Виды бланков, их характеристика.   | <b>5</b><br>2      | ОК 01 – 05, 09-11<br>ЛР 16-18,20, 28                     |

|  |  |           |                                      |
|--|--|-----------|--------------------------------------|
|  | <b>Практическое занятие</b>  | 3         |                                      |
|  | Практическая работа «Работа с документами. Создание бланков документов»  |           |                                      |
| <b>Тема 1.4.</b><br>Особенности составления и оформления организационных и распорядительных документов | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>11</b> | ОК 01 – 05, 09-11<br>ЛР 16-18,20, 28 |
|  | 1.Понятие организационных документов.<br>2.Правила оформления организационных документов.<br>3.Понятие и виды приказов.<br>4.Составные части приказа.<br>5.Особенности оформления приказов по личному составу. | 1         |                                      |
|  | <b>Практическое занятие</b>  | 10        |                                      |
|  | Контрольная работа по теме «Основные реквизиты документа»<br>Практическая работа Оформление должностной инструкции. Составление приказа по основной деятельности. Составление приказа по личному составу       |           |                                      |
| <b>Раздел 2.Организация работы с документами</b>   |  |           |                                      |
| <b>Тема 2.1.</b><br>Обработка поступающих документов   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>7</b>  | ОК 01 – 05, 09-11<br>ЛР 16-18,20, 28 |
|  | 1.Организация работы с документами.<br>2.Обработка поступающих документов  | 1         |                                      |
|  | <b>Практическое занятие</b>  | 6         |                                      |
|  | Практическая работа «Работа с внутренними документами»   |           |                                      |
| <b>Тема 2.2.</b><br>Обработка отправляемых документов  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>1</b>  | ОК 01 – 05, 09-11<br>ЛР 16-18,20, 28 |
|  | 1.Содержание учебного материала<br>2.Организация работы с документами.<br>3.Обработка отправляемых документов.   | 1         |                                      |
|  |  |           |                                      |
| <b>Тема 2.3.</b><br>Составление номенклатуры дел   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>  | ОК 01 – 05, 09-11<br>ЛР 16-18,20, 28 |
|  | 1.Понятие номенклатуры дел.<br>2.Порядок составления номенклатуры дел.<br>3.Экспертиза ценности документов<br>4.Информационные технологии в делопроизводстве.<br>5.Система электронного документооборота       | 2         |                                      |
|  | <b>Практическое занятие</b>  | 2         |                                      |
|  | Практическая работа Составить схему «Номенклатура дел»   |           |                                      |
| Промежуточная аттестация   | Дифференцированный зачет   |           | ОК 01 – 05, 09-11<br>ЛР 16-18,20, 28 |
| <b>Всего:</b>  |  | <b>38</b> |                                      |

### 3. Условия реализации дисциплины

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет документационного обеспечения управления;**

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

#### **Кабинет документационного обеспечения управления.**

*Оборудование учебного кабинета:*

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет документационного обеспечения управления обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

**Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет** *Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированное рабочее место библиотекаря Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

#### **Помещение для самостоятельной работы**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

*Основная литература:*

1. 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, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5

*Дополнительная литература:*

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е

изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

*Основные нормативные акты:*

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 2-ФКЗ (в ред. от 30.06.2003).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
4. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
6. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ.
7. Закон Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров» от 23.09.1992 № 3520-1.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

| Результаты обучения  | Критерии оценки  | Методы оценки  |
|--|--|--|
| <p><b>уметь:</b><br/>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)<br/>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<br/>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> | <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;<br/>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;<br/>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно</p> | <p>Проверка конспектов.<br/>Заслушивание докладов. Проверка выполнения практических задач, тетрадей.<br/>Экзамен</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>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</p> <p>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;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>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;</p> <p>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</p> | <p>правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе; Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p> |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>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</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;</p> |  |  |
|--|--|--|