

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.08.2022 12:41:21
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

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	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	ЛР 18
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)	ЛР 20
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 28

2 Структура и содержание дисциплины

2.1.1 Объем дисциплины и виды учебной работы (очное)

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

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
4 семестр			
Раздел 1. Документирование			
Тема 1.1 Понятие о документах и способах документирования	Содержание учебного материала 1.Предмет и основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления» 2.Понятие документооборота и документационного обеспечения. 3.Унификация и стандартизация документов. 4.Система и типовые технологии документационного обеспечения управления (ДООУ). 5.Государственный стандарт на организационно-распорядительную документацию (ОРД).	2 2	ОК 01 – 05, 09-11 ЛР 16-18,20, 28
Тема 1.2. Общие требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала 1.Понятие о реквизитах, формуляре- образце документа, постоянные реквизиты. 2.Формуляр-образец с угловым расположением реквизитов. 3.Формуляр-образец с продольным расположением реквизитов. 4.Реквизиты «Государственный герб РФ», «герб субъекта РФ», «эмблема организации», «код организации», «ОГРН», «ИНН», код формы документа. 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». Практическое занятие Практическая работа «Язык и стиль официальных документов»	8 2 6	ОК 01 – 05, 09-11 ЛР 16-18,20, 28
Тема 1.3. Основные реквизиты документа	Содержание учебного материала 1.Реквизиты «Адресат», «гриф утверждения документа», «резолуция». 2.Реквизиты «заголовок к тексту», «отметка о контроле», «текст документа». 3.Реквизиты «отметка о наличии приложения», «подпись», «гриф согласования документа», «визы согласования документа». 4.Реквизиты «оттиск печати», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе» 5.Реквизиты «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» «отметка о поступлении документа». 6.Реквизит «идентификатор электронной копии документа». 7.Понятие бланка документа. 8.Виды бланков, их характеристика.	5 2	ОК 01 – 05, 09-11 ЛР 16-18,20, 28

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

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>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 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</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; 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; Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно</p>	<p>Проверка конспектов. Заслушивание докладов. Проверка выполнения практических задач, тетрадей. 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>знать:</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>		
--	--	--