

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

38.02.07 Банковское дело

Нижний Новгород  
2020г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04. Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Данная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в профессиональных образовательных организациях.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ.

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части циклов ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело.

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

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**:

- 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.

Знания и умения по дисциплине ОП.04. Правовое обеспечение правовой деятельности ориентированы на формирование общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
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.
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

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
- лабораторные занятия	-
- практические занятия	18
- практические работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
- подготовка сообщения на тему	12
- выполнение домашних заданий по темам	12
<b><i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04. 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
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.</b>		<b>52</b>	
Тема 1.1. Основные понятия курса	<i>Содержание учебного материала</i> Понятия ДООУ, документ, документирование, системы документации, носители информации. Понятие службы ДООУ. Задачи и функции. Типовая структура службы ДООУ	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщения на тему «Структура и функции служб ДООУ в организациях разных категорий».	2	
Тема 1.2 Унификация и стандартизация в документоведении	<i>Содержание учебного материала</i> 1. Понятия унификации и стандартизации. 1. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Бланки ОРД	4	2
	<b>Практические занятия:</b> ПР.1 Разработка (проектирование) бланка организации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по теме. Составить кроссворд по темам 20 вопрос	4	
Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация	<i>Содержание учебного материала:</i> Классификация Документов. Характеристика организационных документов. Характеристика распорядительной документации. Характеристика информационно-справочной документации.	6	2,3
	<b>Практические занятия:</b> Пр.№ 2 Оформление организационной документации Пр.№ 3 Оформление организационной и распорядительной документации Пр.№ 4 Оформление информационно-справочной документации. Пр.№5 Оформление информационно-справочной документации	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление разных ОРД (по вариантам) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 на ПК	6	
Тема 1.4 Договорно-правовая и кадровая документация	<i>Содержание учебного материала:</i> Характеристика кадровой документации. Понятия договора (контракта), соглашения, протокола. Виды договоров.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Пр.6 Составление и оформление кадровой документации и характеристика договоров	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформить договор купли продажи на ПК	2	
Тема 1.5. Организация работы с до-	<b>Содержание учебного материала:</b> Порядок работы с секретными документами	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
кументами, имеющими грифы ограничения доступа	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить кроссворд по прошедшим темам	2	
Тема 1.6. Претензионно-исковая документация	<i>Содержание учебного материала</i> Понятия иск, претензия. Система претензионно-исковой документации	2	2
	<b>Практические занятия:</b> ПР.7 Составление претензионно-исковой документации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформить иск и претензионное письмо на ПК по типовой форме.	2	
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>		12	
Тема 2.1. Документооборот в организации	<i>Содержание учебного материала</i> Понятие документооборота. Понятие потоков документооборота. Принципы документооборота Регистрация документов. Контроль за исполнением.	4	
	<b>Практические работы</b> ПР. 8 Регистрация документов	2	
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов	<i>Содержание учебного материала</i> Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Понятие номенклатуры дел Требования к формированию дел в делопроизводстве	2	2
	<b>Практическая работа:</b> Порядок оформления обложки дел постоянного хранения	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить тест по всем изученным темам 40 вопросов	4	
Тема 2.3. Подготовка документов к архивному хранению	<i>Содержание учебного материала</i> Этапы подготовки документов к передаче на архивное хранение. Технология уничтожения документов. Сроки хранения документов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить акт на уничтожение документов	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	2
<b>Итого</b>		<b>72</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления осуществляется в учебном кабинете: «Кабинет документационного обеспечения управления. Кабинет архивоведения. Кабинет государственной и муниципальной службы. Лаборатория документоведения. Лаборатория «Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)».

Оборудование учебного кабинета:

- количество учебных мест по количеству обучающихся (компьютерные столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для хранения учебной литературы.

Техническое оснащение кабинета:

- экран;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

**Основные источники:**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABV33>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/59074B23-A05F-4CD9-8BF7-603E5E60A3A0>
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» /

А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. ФЗ от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
2. Голиков А.Г., Архивоведение отечественной истории, - М.: Издательский центр «Академия», 2012г. ??? с.
3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 511414-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
5. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
6. Основные правила работы архивов организаций. /под. ред. В. Еремченко – М.: – Росархив, ВНИИДАД, 2002. – 152 с.
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД. – 2 -е изд, стер. - М.: – 2004. -112 с.
8. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
2. Государственная архивная служба Нижегородской области - Режим доступа : <http://www.archiv.nnov.ru/>
3. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления, осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> – Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;	Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ №1- №6», защита практических занятий,
– Осваивать технологии автоматизированной обработки документации	внеаудиторная самостоятельная работа. Портфолио с разными видами ОРД, оформленными на ПК
– Использовать унифицированные системы документации;	письменный опрос (составление разных ОРД),
– Осуществлять хранение, поиск документов;	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы №7 защита практического занятия,
– Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	устный опрос, Портфолио с разными видами ОРД, оформленными на ПК
<b>Знания:</b>	
– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	– опрос;
– основные понятия документационного обеспечения управления;	– опрос;
– системы документационного обеспечения управления;	– опрос; составление кроссвордов
– классификацию документов;	– защита рефератов;
– требования к составлению и оформлению документов;	– оформление документации на практических занятиях;
– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	– опрос, оформление документов