

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

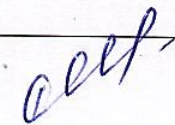
Специальность:

38.02.07 Банковское дело


Нижний Новгород
2021 г.

Рассмотрена методической комиссией
банковское дело, ДОУ и архивоведение
Протокол № 1 от 27.08.2021 г.

Председатель:

 Л.С. Спекторская

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
О.Ю. Овчинникова
31 августа 2021г.



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Ширяева А.Н., преподаватель ГБПОУ НГК

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

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 – ППСЗ) 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 ППСЗ.

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

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

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Умения: 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) |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>Знания: 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</p> |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения: 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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | <p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> |

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

Всего объем образовательной нагрузки 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: | |
| - учебные занятия | 28 |
| - лабораторные и практические работы | 20 |
| - консультации | - |
| - курсовая работа (проект) | - |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

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 |
| Раздел 1. Документирование управленческой деятельности. | | 52 | |
| 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 |
| Тема 1.2 Унификация и стандартизация в документообращении | <i>Содержание учебного материала</i> 1. Понятия унификации и стандартизации. 1. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Бланки ОРД | 4 | 2 |
| | Практические занятия: ПР.1 Разработка (проектирование) бланка организации | 2 | |
| 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 |
| | Практические занятия: 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 | |
| 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 |
| | Практические занятия: Пр.6 Составление и оформление кадровой документации и характеристика договоров | 2 | |
| Тема 1.5. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа | Содержание учебного материала: 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 |
| Тема 1.6. Претензионно-исковая документация | <i>Содержание учебного материала</i> Понятия иск, претензия. Система претензионно-исковой документации | 2 | 2 |
| | Практические занятия: ПР.7 Составление претензионно-исковой документации | 2 | |
| Раздел 2 Организация работы с документами | | 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 | |
| | Практические работы 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 |
| | Практическая работа: Порядок оформления обложки дел постоянного хранения | 2 | |
| 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 |
| | | | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | 2 |
| Итого | | 48 | |

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.

Нормативно-правовые документы

1. "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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Основные источники

1. *Бялт, В. С.* Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/474092>

2. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/473802>
3. *Корнеев, И. К.* Документационное обеспечение управления : 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/472550>
4. *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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/470020>
5. *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/469832>

Дополнительные источники

1. *Алексеева, Т. В.* Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
2. *Арасланова, В. А.* Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>
3. *Башмакова, Е. И.* Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители— Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/472842>

5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/471615>

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

Интернет-ресурсы

1. <https://delpress.ru/sitemap.html>
2. base.garant.ru Документы системы ГАРАНТ

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 |
|--|---|
| Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её | Оценка выполнения практических заданий. Оценка работы со стандартом ГОСТ Р |

| | |
|--|--|
| <p>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)</p> | |
| <p>Знания: 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</p> | <p>Текущий контроль в форме защиты практических работ.</p> |
| <p>Умения: 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</p> | <p>Оценка выполнения практических заданий. Оценка работы со стандартом ГОСТ Р</p> |
| <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> | <p>Текущий устный и письменный контроль по тестам 1, 2 уровней Самоконтроль.</p> |
| <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> | <p>Оформление документации на практических занятиях; Оценка выполнения практических заданий.</p> |
| <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная</p> | <p>Текущий контроль в форме контрольной работы</p> |

| | |
|--|---|
| терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | |
| Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Оценка выполнения практических заданий. |
| Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | Текущий устный и письменный контроль по тестам 1, 2 уровней Самоконтроль |
| Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | Оценка выполнения практических заданий. |
| Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности | Защита рефератов; Опрос, оформление документов |