

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

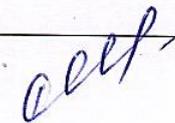
Специальность:

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**

<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:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> 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)

		<b>Знания:</b> 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	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
- учебные занятия	28
- лабораторные и практические работы	20
- консультации	-
- курсовая работа (проект)	-
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</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
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	
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	
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	
Тема 1.5. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	<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
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>Раздел 2 Организация работы с документами</b>		<b>12</b>	
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	
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>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	2
<b>Итого</b>		<b>48</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.**

##### **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](http://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
<b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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	
<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Оценка выполнения практических заданий.
<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Текущий устный и письменный контроль по тестам 1, 2 уровней Самоконтроль
<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Оценка выполнения практических заданий.
<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Защита рефератов; Опрос, оформление документов