

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

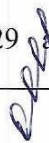
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

38.02.07 Банковское дело

Нижний Новгород
2022 г.

Рассмотрена методической комиссией
специальностей: ДОУ и архивоведение,
Банковское дело
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.
Председатель _____ Л.С. Спекторская



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
_____ О.Ю. Овчинникова
«31» _____ 2022 г.



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, утвержденным Минобрнауки России от 05 февраля 2018 г. №67.

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

Разработчик: Ширяева А.Н., преподаватель ГБПОУ НГК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИ- НЫ	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)

		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
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 документообороте	<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
---	--

<p>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>	<p>Оценка выполнения практических заданий. Оценка работы со стандартом ГОСТ Р</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</p>	<p>Оформление документации на практических занятиях; Оценка выполнения практических заданий.</p>

самообразования	
Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Текущий контроль в форме контрольной работы
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