

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОЛГОГРАДСКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
Специальность 38.02.07 Банковское дело

2022 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании МЦК УГС 38.00.00 Экономика и
управление, 43.00.00 Сервис и туризм

наименование методической цикловой комиссии

Протокол № 5
от 28 февраля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ГБПОУ «ВЭК»
Протокол № 3
от 24 марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ «ВЭК»
№85 от 26 мая 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации **№ 67 от 05 февраля 2018 г.** (зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137) и в соответствии с требованиями Волгоградского отделения № 8621 ПАО Сбербанк.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: **Ирина Михайловна Кузнецова**, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

Эксперты:

Молоткова Л.Ф., заведующая отделением УГС 38.00.00 Экономика и управление, 43.00.00 Сервис и туризм ГБПОУ «ВЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.7 Банковское дело.

Учебная дисциплина «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой,	-основные понятия документационного обеспечения управления;
ПК 1.2	используя информационные технологии и средства оргтехники;	
ПК 1.3	-использовать унифицированные системы документации;	-основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
ПК 1.4	-осуществлять хранение и поиск документов;	-цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
ПК 2.1	-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	-системы документационного обеспечения управления;
ПК 2.2		-требования к составлению и оформлению различных видов документов;
ПК 2.3		- общие правила организации работы с документами;
ПК 2.4		
ОК 01		
ОК 02		
ОК 03		

ОК 04		-современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; - организацию работы с электронными документами; -виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.
ОК 05		
ОК 09		
ОК 10		
ОК 11		

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися достигаются личностные результаты:

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты выпускника, освоившего программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»
--	---

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности

ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям рынка труда в профессиональной сфере

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации

ЛР 16	Осознающий культурно-историческое наследие Волгоградской области, готовый его сохранять, поддерживать и развивать для формирования положительного имиджа региона.
ЛР 17	Демонстрирующий трудовую мотивацию к реализации основных принципов деятельности банков, поддержанию и развитию традиций и ценностей профессионального сообщества.
ЛР 18	Экономически активный гражданин, чувствующий ответственность за свои действия и поступки, инициативный и самостоятельный, реализующий социально значимые проекты в области финансовой среды.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями

ЛР 19	Стремящийся к увеличению масштабов продажи банковских продуктов и услуг, способный к развитию коммуникационных связей в области банковской рекламы и связям с общественностью, способствующий росту
-------	---

	конкурентоспособности коммерческих банков.
ЛР 20	Способный воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию, используя различные цифровые средства, позволяющие в условиях переговорного процесса с клиентами банка достигать поставленных целей.

Личностные результаты
реализации программы воспитания, определенные
субъектами образовательного процесса

ЛР 21	Владеющий навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности; способный и готовый к самостоятельному поиску методов решения банковских задач, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически ее оценивать и интерпретировать.
ЛР 22	Участвующий в реализации просветительских программ и работе молодежных объединений
ЛР 23	Обладающий навыками усидчивости; способный длительное время заниматься однообразным видом работы; аккуратный, стрессоустойчивый и помехоустойчивый
ЛР 24	Способный рефлексивно оценивать собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы	-
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
самостоятельная работа	-
промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Введение. Повторение. Подготовка к освоению учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»		2	
Раздел 1 Организация документационного обеспечения управления		2	
Тема 1.1 Документ и система документации. Понятие о ДОУ	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Основные понятия документационного обеспечения управления: документ, документирование, документационное обеспечение управления, реквизит. История развития ДОУ. Государственные стандарты на документацию. Основные законодательные и нормативные акты в области ДОУ. Цели, задачи и принципы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления. Организация службы ДОУ.</p>	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4. ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 24
Раздел 2 Общие правила оформления документов		20	

Тема 2.1 Требования к составлению и оформлению различных видов документов	Содержание учебного материала	6 2 2 2 2	ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2,ПК 2.3,ПК 2.4. ОК 01-05,ОК 09, ОК 10, ОК 11 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 24
	1.Классификация документов. Состав реквизитов документов. Общие требования к оформлению реквизитов документов. Требования к тексту служебных документов: 2.Официально – деловой стиль служебных документов Стилистические рекомендации по составлению служебных документов, ошибки в текстах документов. Речевой этикет делового общения.		
	В том числе, практических занятий		
	1. Практическое занятие № 1 «Оформление реквизитов документов»		
Тема 2.2 Система организационно – распорядительной документации. Кадровая документация. Договорно – правовая документация.	Содержание учебного материала	14 2 12 4 4 4	ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2,ПК 2.3,ПК 2.4. ОК 01-05,ОК 09, ОК 10, ОК 11 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 24
	1.Организационные документы: учредительные документы, учредительный договор, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание Справочно – информационные документы: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, заявление, протокол заседания, акт, справка Классификация писем. Современное деловое письмо. Документация по трудовым правоотношениям: личное дело, автобиография, резюме. Особенности составления официальной и личной доверенностей. Виды договоров. Претензионно – исковая документация.		
	В том числе, практических занятий		
	1.Практическое занятие № 2 - 3 «Составление приказов по личному составу»		
	2.Практическое занятие № 4 - 5 «Составление телеграммы, справки, докладной записки»		
	3.Практическое занятие № 6 - 7 «Составление служебных писем»		
Раздел 3 Общие правила организации работы с документами		2	
Тема 3.1 Документооборот	Содержание учебного материала	2 2	ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2,ПК
	1.Традиционный и электронный документооборот. Основные компоненты. Работа с входящими документами: получение, регистрация, порядок рассмотрения, вынесение резолюций. Работа с исходящими и внутренними документами: общий порядок работы должностных лиц		

	организации, сроки исполнения, получение документов на исполнение. Организация работы с документами ограниченного доступа «Конфиденциально».		2.3,ПК 2.4. ОК 01-05,ОК 09, ОК 10, ОК 11 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 24
Раздел 4 Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения		6	
Тема 4.1 Формирование и оперативное хранение дел	Содержание учебного материала 1.Оперативное хранение документов и дел. Передача документов и дел на архивное хранение. Списание и уничтожение документов.	2 2	ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2,ПК 2.3,ПК 2.4. ОК 01-05,ОК 09, ОК 10, ОК 11 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 24
Тема 4.2 Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления	Содержание учебного материала: 1.Составление номенклатуры дел. Нормативные акты, используемые при составлении номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов и дел. Описание дел. В том числе, практических занятий 1.Практическое занятие № 8 «Составление номенклатуры дел»	4 2 2 2	ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2,ПК 2.3,ПК 2.4. ОК 01-05,ОК 09, ОК 10, ОК 11 ЛР 13, ЛР 14, ЛР

			15, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 24
Консультации Тема: Виды договоров		-	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		-	
Всего		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности» оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: рабочий стол преподавателя, методические указания для выполнения практических работ, комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: компьютер, телевизор, принтер, сканер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство [Текст]: учебник для студ.учреждений сред. проф. образования /Л.А. Ленкевич.- 5-е изд., стер.- М.: Академия, 2019.- 256 с.

2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст]: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /А.В.Пшенко, Л.А.Доронина.- 5-е изд., стер.- М.: Академия, 2020.- 160 с.

3.2.2. Электронные ресурсы

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02780-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Басовская, Е.Н. Делопроизводство [Текст]: учеб. пособие / Е.Н. Басовская [и др.]; под ред. Т.В.Кузнецовой.- М.: ФОРУМ, 2020.- 256 с.

2. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст]: учеб. пособие /О.П.Сологуб.- 8-е изд., стер.- М.: Омега-Л, 2020.-207 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Входной контроль знаний и умений, сформированных в ходе получения среднего общего образования, осуществляется в форме *письменной проверочной работы*, с учетом их дальнейшего применения при формировании общих и профессиональных компетенций в рамках учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

4.1 Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
-основные понятия документационного обеспечения управления;	четко формулировать понятия ДОУ	устный опрос
-основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;	правильное применение законодательных и нормативных актов	устный опрос
-цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	четкость понимания целей, задач и принципов ДОУ	тестирование
-системы документационного обеспечения управления;	четкость понимания системы документационного обеспечения управления	устный опрос
-требования к составлению и оформлению различных видов документов;	четкость и правильность изложения требований к составлению и оформлению документов	наблюдение за ходом выполнения практических работ
- общие правила организации работы с документами;	ориентироваться в общих правилах организации работы с документами	устный опрос
-современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;	ориентироваться в современных информационных технологиях	проверка презентаций
-организацию работы с электронными документами;	понимать организацию работы с электронными документами	проверка презентаций
-виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	правильно называть и использовать виды оргтехники	устный опрос,
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;	четкое использование ГОСТов в соответствии с нормативной базой	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-использовать унифицированные системы документации;	четкое использование унифицированных систем документации	наблюдение за ходом выполнения практических работ

-осуществлять хранение и поиск документов;	точно и правильно осуществлять хранение и поиск документов	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	четко использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	наблюдение за ходом выполнения практических работ

Критерии личностных результатов выпускника

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты выпускника, освоившего программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»	Критерии, отражающие достижение ЛР
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности		
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	-проявление высокопрофессиональной трудовой активности; -отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	- демонстрация интереса к будущей профессии; -проявление высокопрофессиональной трудовой активности; -демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; -положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям рынка труда в профессиональной сфере	-оценка собственного продвижения, личностного развития
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации		
ЛР 16	Осознающий культурно-историческое наследие Волгоградской области, готовый его сохранять, поддерживать и развивать для формирования положительного имиджа региона	-проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества; -участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях
ЛР 17	Демонстрирующий трудовую мотивацию к реализации основных принципов деятельности банков, поддержанию и развитию традиций и ценностей	-демонстрация интереса к будущей профессии; -проявление высокопрофессиональной трудовой активности;

	профессионального сообщества.	-участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях
ЛР 18	Экономически активный гражданин, чувствующий ответственность за свои действия и поступки, инициативный и самостоятельный, реализующий социально значимые проекты в области финансовой среды.	-демонстрация интереса к будущей профессии; -оценка собственного продвижения, личностного развития; -положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; -ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; -участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями		
ЛР 19	Стремящийся к увеличению масштабов продажи банковских продуктов и услуг; способный к развитию коммуникационных связей в области банковской рекламы и связям с общественностью, способствующий росту конкурентоспособности коммерческих банков.	-демонстрация интереса к будущей профессии; -оценка собственного продвижения, личностного развития; -положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; -ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; -участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях
ЛР 20	Способный воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию, используя различные цифровые средства, позволяющие в условиях переговорного процесса с клиентами банка достигать поставленных целей	-демонстрация интереса к будущей профессии; -участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса		
ЛР 21	Владеющий навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности; способный и готовый к самостоятельному поиску методов решения банковских задач, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически ее оценивать и интерпретировать.	-положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; -участие в исследовательской и проектной работе; -участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях.
ЛР 22	Участвующий в реализации просветительских программ и работе молодежных объединений	-сформированность гражданской позиции; -проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к– работе на благо Отечества.
ЛР 23	Обладающий навыками усидчивости, способный длительное время заниматься однообразным видом работы, аккуратный,	-демонстрация усидчивости, терпеливости, ответственности, честности, аккуратности, справедливости; помехоустойчивости в

	стрессоустойчивый и помехоустойчивый	соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения служащих Банка России.
ЛР 24	Способный рефлексивно оценивать собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	<ul style="list-style-type: none"> -оценка собственного продвижения, личностного развития; -положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; -участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях.