

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2023 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

1. Кравченко Анна Владимировна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 7 от «28» июня 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.10. Документационное обеспечение управления является дисциплиной по выбору общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 10	пользоваться профессиональной документацией, оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации.	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

ЛР2) Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том

числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР3) Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР10) Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР14) Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 60 час., в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 48 час;
- самостоятельной работы обучающегося 0 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в том числе в форме практической подготовки	46
Во взаимодействии с преподавателем (всего)	48(46)
в том числе:	
теоретическое обучение (в т.ч. в форме практической подготовки)	31(29)
практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	17(17)
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Промежуточная аттестация:	
- консультация, экзамен.	12

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование		17	
Тема 1.1 Документы их признаки и структура способы документирования	Содержание учебного материала:		4(4) ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.01, ОК.02
	1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	
	2	Основные понятия документационного обеспечения управления	
	3	Системы документационного обеспечения управления. Значение документационного обеспечения управления для будущей профессиональной деятельности, в том числе практическая подготовка	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала:		4 (4)
	1	Унификация и стандартизация. Классификация документов	
	2	Требования к составлению и оформлению документов	2 (2)
	Практические занятия: Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и унифицированные формы документов		
Тема 1.3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала		4 (3)
	1	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом, в том числе практическая подготовка	
	2	Виды копий, определяемые способом их воспроизведения, копий, различаемых по способу их удовлетворения. Особенности завершения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций, в том числе практическая подготовка	3 (2)
	Практические занятия: Оформление копий официальных документов, с использованием технологии автоматизированной обработки документации		

	Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций. (ОК 3) Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации (ОК 2, 5), в том числе практическая подготовка		
Раздел 2. Организационные работы с документами		33	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	6 (6)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.03, ОК.04
	1 Организационные формы документационного обеспечения управления. Система ДООУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДООУ, в том числе практическая подготовка		
	2 Типовая технология ДООУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел, в том числе практическая подготовка		
	Практические занятия: Выполнение обработки входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с действующим ГОСТом с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 5), в том числе практическая подготовка	4 (4)	
Тема 2.2. Информационно- справочная документация	Содержание учебного материала:	5 (5)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.04, ОК.05
	1 Функции и права подразделений службы ДООУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Цели контроля исполнения документов, его виды, в том числе практическая подготовка		
Тема 2.3. Организация отправки исходящих и хранения документов	Содержание учебного материала:	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.09
	1 Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), в том числе практическая подготовка		
	Практические занятия: Ознакомление с номенклатурой дел. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Хранение и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 3) Выполнение роли в деловой игре «Один день в подразделении службы ДООУ» с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 3, 5, 6), в том числе практическая подготовка	4 (4)	
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов Подготовка дел к архивному хранению	Содержание учебного материала:	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.04, ОК.05
	1 Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения, в том числе практическая подготовка		
	2 Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требование к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации, в том числе практическая подготовка		
	Практические занятия: Составление алгоритма хранения и поиска документов. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	4 (4)	

	Проведение подготовки дел к передаче в архив организации. Работа в микрогруппах (ОК 6, 7), в том числе практическая подготовка			
Тема 2.5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала:		4 (4)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.03, ОК.05
	1	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства, в том числе практическая подготовка		
экзамен	Выполнение стандартизированных тестовых заданий по всему курсу дисциплины		12	
Всего:			60(46)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета, оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 Примерной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

В качестве основной литературы для реализации программы дисциплины образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные данной ПООП.

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями из расчета как минимум одно печатное издание и (или) электронное издание из предложенных печатных и электронных изданий.

3.2.1. Печатные издания

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие /ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 249 с.:
2. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2023

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

Справочная поисковая система (СПС) «Гарант»

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2021
2. Басаков М.И. Делопроизводство(докум.обеспеч.управл.): учеб. Ростов Н/Д: Феникс, 2020 (Среднее профессиональное образование)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций. 	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

<p>рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>- 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;</p> <p>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>- 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>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в</p>	<p>Демонстрация умений ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву.</p> <p>Демонстрация умений присваивать номера лицевым счетам.</p> <p>Демонстрация умений составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

<p>перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои 		
--	--	--

действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;		
--	--	--