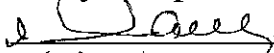


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала
Финансового университета

 / Р.М. Сафуанов
(подпись) Ф.И.О

« 30 » 02 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Документационное обеспечение управления

(индекс по учебному плану наименование учебной дисциплины)

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Уфа – 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело

Разработчики:

Афлятунова Л.Н., преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рецензент:

Кузнецова Л.Р., зав. отделением ЭИЗМО ГАПОУ УКСИВТ
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета
(наименования ПЦК)

Протокол от « 28 » 08 2023 г. № 1

Председатель ПЦК  Г.В. Горбунова
(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»,
разработанную преподавателем
Уфимского филиала Финуниверситета Афлятуновой Л.Н.

Программа, представленная на рецензирование, составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и соответствует требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки специальности 38.02.07 Банковское дело.

В паспорте рабочей программы отражены область применения программы, место учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, цели и задачи данной учебной дисциплины, а также требования к результатам освоения дисциплины по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, позволяющих реализовывать на практике полученные знания, умения и навыки.

Данной рабочей программой предусмотрено формирование у обучающихся умений оформлять документацию в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники, умений работать с унифицированной системой документации, хранением и поиском документов.

Темы рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» выстроены логично. Вопросы тем освещают методические и практические аспекты документирования управленческой деятельности, организации работы с документами.

В целом рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям ФГОС СПО и рекомендуется для использования при подготовке выпускников средних специальных учебных заведений по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рецензент:



Кузнецова Л.Р.
Зав. отделением ЭиЗиО
ГАПОУ УКСИВТ

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»,
разработанную преподавателем
Уфимского филиала Финуниверситета Афлятуновой Л.Н.

Рецензируемая рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и соответствует требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки специальности 38.02.07 Банковское дело.

Данной рабочей программой предусмотрено формирование у обучающихся умений оформлять документацию в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники, умений работать с унифицированной системой документации, хранением и поиском документов.

Темы рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» выстроены логично. Вопросы тем освещают методические и практические аспекты документирования управленческой деятельности, организации работы с документами.

В целом рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям ФГОС СПО и рекомендуется для использования при подготовке выпускников средних специальных учебных заведений по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета



Э.Р. Махиянова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ стр. ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none">- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;- использовать унифицированные формы документов;- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;- осуществлять хранение и поиск документов;- разбираться в номенклатуре дел;- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;- проверять необходимую документацию для заключения контракта.	<ul style="list-style-type: none">- содержание актуальной нормативно-правовой документации;- основные понятия документационного обеспечения управления;- классификация управленческих документов;- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;- состав документов специальных систем документации;- правила организации всех этапов работы с документами;- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;- современные информационные технологии ДОУ- особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины	54
Объём работы обучающихся во взаимодействия с преподавателем	40
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	24
лабораторные работы	-
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
самостоятельная работа	6
промежуточная аттестация в форме экзамена	6

Во всех ячейках со звездочкой (*) необходимо указать объём часов

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		26	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 03, ОК 10
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Самостоятельная работа. 1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо. 4. Состав и особенности оформления документов по личному составу	4	
	Практическое занятие. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	6	
	Практическое занятие. Документирование трудовых правоотношений	4	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Самостоятельная работа. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5
	Практическое занятие. Оформление финансово-расчетных документов	2	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 05, ОК

Договорно-правовая документация	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.		09, ОК 10, ПК 1.5
	Практическое занятие. Особенности составления закупочной документации.	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		26	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов	4	ОК 02, ОК 03, ОК 09. ПК 1.5
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5
	Практическое занятие. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных MicrosoftAccess. Базы данных для хранения информации - конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.	4	
	Практическое занятие. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Поиск необходимой информации в области документирования. Отчетственные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.	2	
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.	2	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5

Практическое занятие. Составление номенклатуры дел.	4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	
Итого	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение:

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет, оснащенный оборудованием: учебные столы, стулья, доска, стол учителя, нормативно-правовые акты, учебно-бланковый материал, карточки тестов, задания для самостоятельных и контрольных работ, для обязательной контрольной работы, вопросы для проведения итогового контроля.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Нормативно-правовые документы:

1) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»

2) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

3) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений гражданам Российской Федерации»

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

7) 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.

Основная литература:

8) Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 384 с. - URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/453688>

9) Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2019. — 462 с.— URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/433861>

10) Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. – URL : <https://book.ru/book/932044>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Правила оформления управленческих документов</p> <p>Правила оформления закупочной документации</p>	<p>Соответствие оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов. Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Зачет</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. Использовать унифицированные формы документов. Использовать средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами.</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачет</p>