

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

директор

д.и.н., профессор

В.А. Штурба

2017 год



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»

специальность 38.02.07 Банковское дело

Учебная нагрузка обучающихся

	Форма обучения
	очная
Лекции	36
Семинарские/практические	36
Самостоятельная работа	24
Всего	96

ст-ца Куцевская

2017 год

Рассмотрена и одобрена
на заседании ЦМК
социально-гуманитарных дисциплин

«__» _____ 2017 г.

Протокол № ____

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Рабочая программа дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Организация-разработчик: АНПОО «СК ГТК»

Разработчики:

Ф.И.О., должность, предметная область, место работы

Рецензенты:

Ф.И.О., должность, место работы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04	
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	3
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04	
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04	
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение обучения	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения соответствующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

- ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
- ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
- ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
- ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;

- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 96 часов, включая:
обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 72 часа;
самостоятельную работу обучающегося – 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	72
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24

Матричный план и содержание дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование темы	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения	Обязательность для профессионального компетенции
	2	3	4	

Раздел 1. Делопроизводство как одна из функций управления

Изучения раздела 1 обучающийся должен:

использовать документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; применять унифицированные системы документации;

осуществлять документационное обеспечение управления;

использовать законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

применять принципы документационного обеспечения управления;

осуществлять документационное обеспечение управления;

участвовать в составлении и оформлении различных видов документов;

осуществлять организацию работы с документами.

1.1. Тематическое содержание документов	История становления и развития документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) в России. Нормативно-методическая и законодательная база ДОУ. Формы организации ДОУ и категории учреждений. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации.	2	1	ОК 2, ОК 3
1.2. Тематическое содержание занятия	«Организация ДОУ. Способы документирования. Носители информации»	2	2,3	
1.3. Тематическое содержание занятия к формированию компетенций	Виды документов и их функции. Реквизиты документа. Общие требования к оформлению документов. Функции документов, признаки документа.	2	1	ОК 2, ОК 3
1.4. Тематическое содержание занятия	«Основные требования к оформлению документов».	2	2,3	
1.5. Тематическое содержание занятия практических заданий	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных	2	1	ОК 2, ОК 3 ПК 1

	организационно-правовых форм. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.			
е занятие:	«Унификация управленческих документов».	2	2,3	
ьная работа по разделу 1.	лектами, учебной и специальной литературой, инструкциями, Интернет-подготовка к практическим занятиям с использованием методических материалов преподавателя.	2	3	

Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов

изучения раздела 2 обучающийся должен:

к составлению и оформлению различных видов документов.

ормуляр – реквизиты, бланки	Правила оформления организационно-распорядительных документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Требования к бланкам.	2	1	ОК 2, ОК 1
е занятие:	«Оформление организационно-распорядительных документов».	2	2,3	
ормление документов организационно-распорядительных документов	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом.	2	1	ОК 2, ОК 11, 1.3.
е занятие:	«Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов».	2	2,3	
ьная работа по разделу 2.	лектами, учебной и специальной литературой, инструкциями, Интернет-подготовка к практическим занятиям с использованием методических материалов преподавателя.	4	3	

Раздел 3. Организация работы с документами

изучения раздела 3 обучающийся должен:

ь хранение, поиск документов.

3.1. Основная задача	Внутренние документы: устав, положение о службе ДОУ, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству, правила. Нормирование труда работников службы ДОУ.	2	1	ОК 2, П
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---------

Службы ДОУ				
Занятие: «Организация работы службы ДОУ».		2	2,3	
Обработка документов	Прием и первичная обработка входящих документов. Работа с исходящими (отправляемыми) документами. Работа с внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения.	2	1	ОК 6, ОК 11,
Занятие: «Обработка документов».		2	2,3	
3. Организация документов	Основные требования к организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.	2	1	ОК 6, ОК 1
Занятие: «Организация хранения документов».		2	2,3	
Основные архивные дела	Архив. Виды архивов. Временное хранение документов. Условия для хранения дел. Правила для организации хранения дел. Архивный фонд РФ. Функции федерального архивного агентства.	2	1	ОК 6, ОК 1
Занятие: «Порядок хранения дел в архивном фонде».		2	2,3	
Основная работа по разделу 3.		6	3	
лектами, учебной и специальной литературой, инструкциями, Интернет-подготовка к практическим занятиям с использованием методических материалов преподавателя.				

Раздел 4. Документирование организационно-распорядительной документации

Изучения раздела 4 обучающийся должен:

пользоваться унифицированными системами документации;

участвовать в составлении и оформлении различных видов документов.

1.1. Организационная и распорядительная документация	Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил) и распорядительных документов (постановления, приказы, решения, распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению.	2	1	ОК 6, ОК 11, ПК 1.1,
Занятие: «Составление организационных и распорядительных документов».		2	2,3	
1.2. Информационно-справочная документация	Характеристика и состав информационно-справочных документов (справок, заявлений, докладной и служебной записки, акта,	2	1	ОК 6, ОК 11, ПК 1.1,

ные акты	протокола, телеграмм, телефонограмм). Письма. Требования к их составлению и оформлению.			
е занятие:	«Составление и оформление информационно-справочных	2	2,3	
3. Правовая квалификация	Примерный договор купли-продажи. Типовой договор купли – продажи. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация), унифицированная форма соглашения о расторжении договора. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договора об оказании услуг. Транспортные договоры.	2	1	ОК 2, ОПК 2
е занятие:	«Составление и оформление договорно-правовой документации».	2	2,3	
4. Коммерческие акты. Доверенности.	Коммерческие акты. Доверенности: разовая, специальная, генеральная. Образцы доверенностей.	2	1	ОК 2, ОПК 1
е занятие:	«Составление и оформление коммерческих актов, доверенностей».	2	2,3	
5. Виды работы с обращениями граждан	Виды документов, которые отнесены к обращениям граждан. Нормативные документы организации работы с гражданами. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан. Службы ДОУ выполняющие документационное обеспечение работы с обращениями граждан.	2	1	ОК 6, ОПК 2.1,
е занятие:	«Работа с обращениями граждан».	2	2,3	
6. Претензионно-исковая квалификация	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. Правила оформления апелляционной и кассационной жалоб на решение арбитражного суда.	2	1	ОК 6, ОПК 2.1,
е занятие:	«Составление и оформление претензионно-исковой документации».	2	2,3	
7. Кадровая квалификация	Документация по личному составу: должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, приказы по личному составу,	2	1	ОК 2, ОПК 1

	докладные записки, трудовые книжки, учетные карточки, резюме.			
Занятие: «Составление и оформление кадровой документации».		2	2,3	
Основная работа по разделу 4. лектами, учебной и специальной литературой, инструкциями, Интернет-подготовка к практическим занятиям с использованием методических материалов преподавателя.		8	3	

Раздел 5. Информационные технологии в обеспечении документооборота организации

Изучения раздела 5 обучающийся должен:

пользоваться документацией в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

использовать информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;

осуществлять работы с электронными документами;

оценивать возможности и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

5.1. Особенности документооборота. Защита информации.	Организация электронного документооборота. Схема электронного документооборота в организации. Защита конфиденциальной информации. Ведение конфиденциального делопроизводства.	2	1	ОК 7, ОК 8, ПК 1
Основная работа по разделу 5. лектами, учебной и специальной литературой, инструкциями, Интернет-подготовка к практическим занятиям с использованием методических материалов преподавателя.		2	3	

Раздел 6. Язык и стиль официальных документов

Изучения раздела 6 обучающийся должен:

осуществлять составление и оформление различных видов документов.

Особенности делового документа.	Особенности официального-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.	2	1	ОК 6, ОК 8, ПК 2
Занятие: «Ведение электронного документооборота. Порядок защиты информации. Оформление документов в официально-деловом стиле».		2	2,3	

ная работа по разделу 6. темами, учебной и специальной литературой, инструкциями, Интернет- дготовка к практическим занятиям с использованием методических преподавателя.	2	3	
Дифференцированный зачет	2		
Всего:	96		

Характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. Информативный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. Имитационный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3. Активный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). - изд.15-е.-Ростов-н/Д: Феникс, 2015.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. – М., 2014.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Дашков и К, 2015.

3. Барихин А.Б. Делопроизводство на предприятии. Книжный мир, 2013.
4. Березина Н.М. Современное делопроизводство. – СПб: Питер, 2014.
5. Вигера А.М. Секретарское дело. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.
6. Делопроизводство в образовательных учреждениях. Выпуск 2: Правовое регулирование. – М., 2014.
7. Документооборот в государственных и муниципальных учреждениях. Г.Касьянов. Изд. «Абак», 2013.
8. Документационное обеспечение управления персоналом. И.В.Кузнецова. Г.А.Хачатрян. Изд. «Дашков И.К.», 2014.
9. Кирсанова М.В., Алексенов Ю.М. Курс делопроизводства. – М.:ИНФА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
10. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. – СПб., 2014.
11. Кузнецова Т.В. Делопроизводство.- М., 2013
12. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ.
13. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – М., 2012.
14. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2014.
15. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям. – М.: Мастерство, 2012.
16. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: ПРИОР, 2013.

Интернет ресурсы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. ЭБС «IPRbooks».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

В ходе аттестации по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления» осуществляется комплексная проверка умений, знаний, общих и профессиональных компетенций.

Для осуществления контроля знаний, умений, степени сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта разработан комплект оценочных средств по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления» (приложение 5 к ППСЗ).