

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Университетский колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.18 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль Банковское дело

Составитель(и): Преподаватель высшей Т.В. Астахина
квалификационной категории

Проректор по А. С. Кривоногова
образовательной
деятельности

Екатеринбург
2024

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа дисциплины ОП.18 «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной программы профессионального обучения.

Дисциплина ОП.18 «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин образовательной программы.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

Освоение дисциплины ОП.18 «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование части компетенций:

- общих компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

- профессиональных компетенций;

ПК 5.1. Вести учет имущества кредитных организаций.

ПК 5.5. Составлять бухгалтерскую отчетность.

ПК 6.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 6.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 6.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
<i>1</i>	2
Объем дисциплины (всего)	54
Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	54
в том числе:	
теоретические занятия	28
практические занятия	26
лабораторные занятия	
консультации	
промежуточная аттестация по дисциплине в другой форме контроля (3 семестр)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.18 «Документационное обеспечение управления».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Раздел 1. Документационное обеспечение организации		
Введение	Содержание и взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами и специальностью. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие о корреспонденции и документировании, взаимосвязь между ними. Основные термины и определения.	3
Тема 1.1. Классификация документов, требования к ним	Классификация документов. Системы документации. Единая государственная система документирования. Требования к бланкам документов. Разновидности бланков и особенности их оформления. Состав и правила оформления реквизитов документов.	3
Раздел 2. Система организационно-правовой документации		
Тема 2.1. Организационно-правовые документы	Понятие организационно-правового документа. Виды. Процедура утверждения. Сроки действия. Порядок внесения изменений, дополнений или их пересмотра. Требования к оформлению и составлению.	3
	Практическое занятие Составление и оформление положения о ...	2
Тема 2.2. Штатное расписание и должностная инструкция	Штатное расписание, форма Т-3, визирование и утверждение, внесение изменений. Должностная инструкция, назначение, виды. Разделы должностной инструкции, их содержание. Требования к оформлению и составлению.	3
	Практическое занятие Заполнение штатного расписания по форме Т-3.	3
Раздел 3. Система распорядительной документации		
Тема 3.1. Распорядительные документы	Понятие распорядительного документа. Виды. Стадии подготовки. Требования к оформлению и составлению.	3
	Практическое занятие Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок из приказа	3

Раздел 4. Система информационно-справочной документации		
Тема 4.1. Информационно-справочные документы	Понятие информационно-справочного документа. Служебное письмо. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.	3
	Практические занятия	
	Составление и оформление докладных, служебных и объяснительных записок.	3
	Составление и оформление справок, телеграмм, телефонограмм, телекса, факсограммы, электронного сообщения	3
Тема 4.2. Составление личных документов	Составление и оформление письма-запроса, письма-ответа, письма-требования, сопроводительного письма	3
	Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.	3
	Практическое занятие	3
	Составление и оформление Счет-фактуры, платежное-поручительство.	
Раздел 5. Организация работы с документами		
Тема 5.1. Организация документооборота	Документооборот. Документопоток. Этапы движения документов. Объем документооборота. Прием и обработка документов. Формы регистрации документов. Контроль исполнения документов, формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов.	3
	Практическое занятие	3
Тема 5.2. Оперативное хранение документов	Обработка и регистрация документов	
	Организация хранения документов. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Сроки хранения дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия. Составление и оформление описей дел. Порядок передачи дел в архив организации.	4
	Практическое занятие	3
	Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив	
Другие формы контроля (3 семестр)		
ИТОГО		54

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета отраслевых общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска классная.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением общего назначения;
- экран;
- интерактивная доска,
- оргтехника (принтер, сканер, многофункциональное устройство),
- внешние накопители информации;
- свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основная учебная литература:

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

Дополнительная учебная литература

1. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. — Минск : БГУКИ, 2020. — 165 с. — ISBN 978-985-522-230-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>.

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-

5-507-46443-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175>.

3. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 238 с. — ISBN 978-5-222-38586-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/318845>.

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>.

5. Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 122 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956>.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>- общих компетенций:</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>- профессиональных компетенций;</p> <p>ПК 5.1. Вести учет имущества кредитных организаций.</p> <p>ПК 5.5. Составлять бухгалтерскую отчетность.</p> <p>ПК 6.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p> <p>ПК 6.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p> <p>ПК 6.4. Осуществлять межбанковские расчеты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (самостоятельная работа); - Индивидуальное домашнее задание. Разработка бланка организации (самостоятельная работа); - Подготовка рефератов по темам: «Роль делопроизводства в системе управления предприятием», «Юридическая характеристика документов», «Нормативная характеристика документов», «Схема классификации документов, взаимосвязь между ними» (самостоятельная работа); - Составление словаря понятий(самостоятельная работа); - Составление и оформление положения о ... (практическая работа); - Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок из приказа (практическая работа); - Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление распоряжения, указа, решения, постановления (самостоятельная работа); - Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление товаросопроводительных документов (самостоятельная работа); - Заполнение штатного расписания по форме Т-3 (практическая работа); - Индивидуальное домашнее задание. Разработка и оформление устава, учредительного договора, регламента, инструкции, должностной инструкции

<p>организации работы с документами;</p> <p>– современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;</p> <p>– организацию работы с электронными документами;</p> <p>– виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.</p>		<p>(самостоятельная работа);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление и оформление докладных, служебных и объяснительных записок (практическая работа); - Составление и оформление справок, телеграмм, телефонограмм, телекса, факсограммы, электронного сообщения (практическая работа); - Составление и оформление письма-запроса, письма-ответа, письма-требования, сопроводительного письма (практическая работа); - Составление и оформление Счет-фактуры, платежное-поручительство (практическая работа); - Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление резюме, доверенности, предложения, представления, протокола, акта, сводки, заключения, отзыва, перечня, списка, письма-просьбы, письма-сообщения, письма-подтверждения, информационного письма, гарантийного письма, письма-извещения, письма-приглашения, письма-предложения, письма-напоминания, письма-требования, письма-благодарности, письма-поздравления (самостоятельная работа); - устный опрос; - Обработка и регистрация документов (практическая работа); - Рефераты «Применение современных информационных технологий в делопроизводстве», «Инструкции по делопроизводству», «Регламентация деятельности службы документационного
--	--	--

		<p>обеспечения управления» (самостоятельная работа);</p> <ul style="list-style-type: none">- Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление описей дел (самостоятельная работа);- устный опрос;- Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив (практическая работа);
--	--	---