

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Документационное обеспечение управления  
для специальности 38.02.07 Банковское дело

г. Верещагино  
2023

ОДОБРЕНО:  
Председатель цикловой комиссии  
А.А. Никулина  
Протокол № 1  
« 30 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по УВР  
Н.Ю. Плешивых  
« 30 » августа 2023 г.

Составитель: Никулина А.А., преподаватель техникума

Программа предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

### Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

## 1. Паспорт программы учебной дисциплины

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 04. «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью 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 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;

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

**Личностные результаты  
реализации программы воспитания**

**ЛР 4** Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

**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 в мире труда и профессий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по формам обучения
	очное
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

№ уч. занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по формам обучения		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
			Очное	заочное		
1	<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	0,5	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить реферат по теме «История развития делопроизводства в России»	4			
2	<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2	0,5	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10	
3		Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	0,5		
4		<b>Практическое занятие 1.</b> Составление и оформление распоряжения	2	0,5		
5		<b>Практическое занятие 2.</b> Составление и оформление приказа	2	0,5		
6		<b>Практическое занятие 3.</b> Составление и оформление служебного письма, объяснительной записки	2	0,5		ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10

		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016	4		
7	<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу	2	1	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
8		Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу	2	1	
9		<b>Практическое занятие 4</b> Оформление приказов по личному составу	2	0,5	
10					
11		<b>Практическое занятие 5</b> Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2		
		<b>Практическое занятие 6</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2		
12	<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	Понятия договора. Виды договоров	2	1	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10
13		Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2		
14		<b>Практическое занятие 7</b> Оформление договора купли-продажи	2	0,5	
15		<b>Практическое занятие 8</b> Оформление претензии	2		
16		<b>Практическое занятие 9</b> Оформление искового заявления	2		
17	<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	0,5	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10
18	<b>Тема 6. Организация оперативного</b>	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. <b>и</b> Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и	2	0,5	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10



	<b>архивного хранения документов</b>	нормативно-методические документы по архивному хранению документов.			
19		<b>Практические занятия 10</b> Формирование номенклатуры дела	2		
20	<b>Промежуточная аттестация- дифференцированный зачет</b>				
	<b>ВСЕГО</b>		48	8	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет учетно-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ.- 04.08.2014. - №31. – Ст. 4398.

2. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // Официальные документы в образовании. - № 18. -2017.

4. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2020.

5. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2019.

6. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2018.

7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2019.

8. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020.

9. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2018

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;	Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

<p>терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска 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</p>	<p>поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	
---	---	--

<p> 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 </p>		
---	--	--