

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Международный институт рынка»**

Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
ЧОУ ВО «МИР»
С.Н. Черов
« 01 » 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**Для специальности
среднего профессионального образования
38.02.07 «Банковское дело»**

Самара 2016 г.


ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК дисциплин общего

гуманитарного и социально-экономического цикла

Протокол № 1 от 30.08 2016 г.

Председатель ПЦК

 С.А. Губанов

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением среднего
профессионального образования

 В.В. Баранова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 837 от 28.07.2014.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный институт рынка»

Составитель: Юсупова С.Н., к.и.н., преподаватель отделения СПО

Рецензент: Губанов С.А., к.ф.н., преподаватель отделения СПО

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. **Область применения программы.** Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.07 «Банковское дело» базовой подготовки и едина для всех форм обучения.

1.2. **Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. **Цели и задачи учебной дисциплины** – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент 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.

В результате освоения дисциплины студент 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.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы:

общие компетенции, включающие в себя способность

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

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

профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма	Заочная форма
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	-
в том числе:		
лекции	18	-
лабораторные работы	-	
практические занятия	18	-
контрольные работы	-	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	16	-
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-	
Исследовательская работа	-	
Работа с информационными источниками	6	-
Реферативная работа	4	-
Решение задач	2	-
Творческие задания	-	
Подготовка презентационных материалов	-	
Домашняя контрольная работа		-
Составление таблиц	4	
Консультации	2	
Аттестация по дисциплине	<i>ДФК</i>	

2.2. Тематический план
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
специальности 38.02.07 «Банковское дело»
очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка студента, час.	Количество аудиторных часов при очной форме обучения			Самостоятельная работа студента	Консультации
		Всего	лекции	Практические занятия		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.	16	8	4	4	8	
Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	5	1	1		4	
Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ.	5	3	1	2	2	
Тема 1.3. Основные требования к составлению и оформлению документа.	6	4	2	2	2	
Раздел 2. Системы документации.	22	18	8	10	4	
Тема 2.1. Организационные и распорядительные документы	4	4	2	2		
Тема 2.2. Справочно-информационные документы	8	8	2	6		
Тема 2.3. Общие основы деловой корреспонденции.	4	2	2	-	2	
Тема 2.4. Банковские документы	6	4	2	2	2	
Раздел 3. Организация работы с документами.	10	8	4	4	2	
Тема 3.1. Организация документооборота.	6	4	2	2	2	
Тема 3.2. Формирование и хранение дел.	4	4	2	2		
Раздел 4. Автоматизация процессов ДОУ	4	4	2	-		
Тема 4.1. Автоматизация процессов ДОУ	4	4	2	-		
Консультация	2					2
Итого:	54	36	18	18	16	2
Форма контроля	ДФК					

2.3. Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			18		
Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		1		
	1	Объект, предмет ДОУ.		1	
	2	Цель изучения дисциплины.		1	
	3	Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами.		1	
	4	Роль ДОУ в деятельности организации.		1	
	5	Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста.		1	
	6	Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав.		1	
	7	Регламентация работы службы ДОУ.		1	
	8	Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления».		1	
	9	Задачи ДОУ.		1	
	10	Место и роль документов в управлении на современном этапе.		1	
	11	Информация.		1	
	12	Свойства и функции документа.		1	
	13	Классификация документов.		1	
	Практические занятия		-		
	Самостоятельная работа студента				
	Составить таблицу «История делопроизводства в России»		4	3	
	Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ.	Содержание учебного материала		1	
		1	Понятие нормативно-методической базы ДОУ.		1
2		Состав нормативно-методической базы ДОУ.		1	
3		Понятие «унификация».		1	
4		Государственные унифицированные системы документации.		1	

	5	Понятие «стандартизация документов».		1
	6	Требования к разработке унифицированных форм документов.		1
	7	Классификация унифицированных форм документов.		1
	8	Общероссийские классификаторы документации.		1
	9	Государственная система ДОУ.		1
	Практические занятия		2	2
	№ 1. Работа в компьютерном классе. Изучение нормативной базы. Работа в системах «Консультант Плюс», «Гарант»			
	Самостоятельная работа студента			
	Подготовить сообщение «Унификация и стандартизация документов»		4	3
Тема 1.3. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «бланк документа».		1
	2	Основные требования к бланку документа.		1
	3	Структура документа.		1
	4	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		1
	5	Требования к оформлению документов».		1
	6	Понятия «реквизит», «формуляр-образец».		1
	7	Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.		1
	8	Требования к оформлению реквизитов документов.		1
	Практические занятия			
	№ 2. Разработка бланка документа.		2	2
	Самостоятельная работа студента			
	Составить конспект «ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков, размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение.		2	3
	Раздел 2. Системы документации.			30
Тема 2.1. Организационные и распорядительные документы.	Содержание учебного материала		2	
	1	Виды управленческих документов, особенности составления и оформления.		1
	2	Система организационной документации. Виды организационных документов		1
	3	Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов.		1

	4	Особенности составления и оформления распорядительных документов.		1
	Практические занятия			
	№ 3. Разработка и оформление приказа по основной деятельности.		2	2
	Самостоятельная работа студента		-	
Тема 2.2. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала		2	
	1	Система информационно-справочной документации.		1
	2	Виды информационно-справочных документов.		1
	3	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.		1
	Практические занятия			
	№ 4. Деловая игра «Заседание Ученого Совета». Разработка и оформление протокола.		2	2
	№ 5. Разработка и оформление акта.		2	2
	№ 6. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок.		2	2
	Самостоятельная работа студента		-	
	Содержание учебного материала		2	
Тема 2.3. Общие основы деловой корреспонденции.	1	Особенности составления деловой корреспонденции.		1
	2	Особенности оформления деловой корреспонденции.		1
	3	Служебная переписка на предприятии.		1
	4	Виды писем.		1
	5	Требования к деловой речи.		1
	6	Грамматические особенности деловой речи.		1
	7	Логическое построение документов.		1
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа студента			
	Написать эссе «Целесообразность использования бланков в XXI веке»		2	3
	Содержание учебного материала		2	
	1	Особенности составления банковских документов		1
	2	Особенности оформления банковских документов		1
	3	Технология работы с банковскими документами		1
Тема 2.4. Банковские документы	Практические занятия			
	№ 7. Составление и оформление доверенности.			
			2	2

	Самостоятельная работа студента			
	Написать реферат на тему «Требования и технология работы с банковскими документами»		2	2
Раздел 3. Организация работы с документами.			12	
Тема 3.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала		2	
	1	Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.		1
	2	Понятие «документооборот».		1
	3	Принципы организации документооборота.		1
	4	Формы организации работы с документами.		1
	5	Прохождение и порядок исполнения входящих документов.		1
	6	Прохождение исходящих и внутренних документов.		1
	7	Работа с конфиденциальными документами.		1
	8	Понятие «коммерческая тайна».		1
	9	Работа с письмами и обращениями граждан.		1
	Практические занятия			
	№ 8. Оформление журнала регистрации входящей корреспонденции, исходящей и журнал регистрации приказов.		2	2
	Самостоятельная работа студента			
	Составить сообщение на тему: «Особенности формирования и хранения дел в банке»		2	3
Тема 3.2. Формирование и хранение дел.	Содержание учебного материала		2	
	1	Процесс формирования дел.		1
	2	Составление номенклатуры дел.		1
	3	Понятия «номенклатура дел», «дел».		1
	4	Задачи и порядок систематизации документов.		1
	5	Особенности формирования различных групп документов.		1
	6	Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела.		1
	7	Формирование и оформление дел.		1
	8	Организация текущего (оперативного) хранения дел.		1
	9	Подготовка и передача документов на архивное хранение.		1
	10	Экспертиза ценности документов.		1
	Практические занятия			
	№ 9. Формирование архивного дела.		2	2

	Самостоятельная работа студента			
Раздел 4. Автоматизация процессов ДОУ.			4	
Тема 4.1. Автоматизация процессов ДОУ.	Содержание учебного материала		2	
	1	Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве.		1
	2	Тиражирование документов.		1
	3	Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота.		1
	4	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии.		1
	5	Автоматизированные рабочие места (АРМ).		1
	6	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.		1
	Практические занятия		-	
Консультации			2	
Всего			66	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- комплект образцов оформленных документов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- ноутбук,
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – М.: РИОР: ИНФРА-М., 2013. – 249 с.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. - Учебник СПО. - М. : Изд-й центр "Академия", 2015. - 224с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-2278-2 : 387-46.

Дополнительная литература:

3. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>
4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>
5. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. - 3-е изд., стер. - М. : Изд-й центр "Академия", 2012. - 160с. - (Среднее профессиональное образование).
6. Пешкова Г. Д.. Секретарское дело [Электронный ресурс] / Минск: Вышэйшая школа, 2014. -368с <http://biblioclub.ru/>
7. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: ОИЦ «Академия», 2014. – 224 с.

Информационные ресурсы

1. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.biblioclub.ru>
2. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
3. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
4. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
5. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: <ul style="list-style-type: none">- 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.	Формы контроля: <ul style="list-style-type: none">-тестирование-зачет Методы контроля: <ul style="list-style-type: none">- устный индивидуальный и фронтальный опрос- стандартизированный контроль (тестирование)- самоконтроль
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: <ul style="list-style-type: none">законодательную базу об организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее представления;современную структуру органов государственной статистики;источники учета статистической информации;экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране.	Формы контроля: <ul style="list-style-type: none">-экспертное наблюдение-оценка на практических занятиях при выполнении работ Методы контроля: <ul style="list-style-type: none">- устный индивидуальный и фронтальный опрос-тестирование- наблюдение- решение задач

4.2. Перечень вопросов для подготовки к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Основные понятие делопроизводства. Документ. Документооборот.
2. Юридическая сила документа.
3. Основные ГОСТы по документообороту и архивному делу.
4. Законы, регламентирующие делопроизводство.
5. Возникновение отечественного делопроизводства. Приказное и коллежское делопроизводство.
6. Министерское делопроизводство. Советское делопроизводство.
7. Современное государственное регулирование документооборота.
8. Оформление документов. Реквизиты.
9. Понятие бланка документа и их классификация.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов.
11. Классификация деловых документов.
12. Оформление документов. Требования к тексту.
13. Электронный документооборот и его специфика.
14. Особенности языка и стиля служебных документов. Морфология.
15. Особенности языка и стиля служебных документов. Лексика.
16. Особенности языка и стиля служебных документов. Синтаксис.
17. Композиция документа.
18. Редакторская правка служебных документов.
19. Оформление организационных документов. Устав. Положение. Договор. Инструкция. Штатное расписание. Правила внутреннего распорядка.
20. Трудовой договор и его оформление.
21. Подготовка распорядительных документов. Приказ. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление.
22. Правила ведения протокола.
23. Информационно-справочные документы. Докладная/служебная/объяснительная записка. Справка. Телеграмма.
24. Акт. Доверенность и правила ее составления.
25. Оформление деловых писем. Типы писем.
26. Телефакс. Факс. Телетайп. Электронные письма.
27. Организация документооборота на предприятии. Документы по личному составу. Анкета. Личная карточка работника. Приказы. График отпусков. Трудовая книжка.
28. Правила написания резюме.
29. Регистрация документов.
30. Работа с письмами и обращениями граждан.
31. Работа с конфиденциальными документами.
32. Деловой этикет при телефонных переговорах.
33. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел.
34. Формирование и хранение дел.
35. Подготовка дел к архивному хранению. Описи дел. Передача дел в архив.
36. Хранение документов в электронной форме.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Тема занятия	Количество часов	Код формируемых компетенций
1	Работа в компьютерном классе. Изучение нормативной базы. Работа в системах «Консультант Плюс», «Гарант»	Тема 1.2	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1.
2	Интерактивная лекция «Основные требования к составлению и оформлению документов»	Тема 1.3	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
3	Деловая игра «Заседание Ученого Совета»	Тема 2.2	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1.
4	Деловая игра «Составление и оформление исходящей документации в банке»	Тема 2.3	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
5	Интерактивная лекция «Общие основы деловой корреспонденции»	Тема 2.3	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК-2.1-2.5
6	Кейс «Составление устава организации»	Тема 2.4	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК-2.1-2.5
	Итого		12	