

**Приложение 3**  
**ОПОП по специальности**  
**38.02.07 Банковское дело**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины

ОП.12. Документационное обеспечение деятельности  
наименование дисциплины

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 67, с учетом профессиональных стандартов;
- Примерной основной образовательной программы по специальности, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением СПО по укрупненной группе специальностей УГС 38.00.00 Экономика и управление.

**Организация-разработчик:**

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза».

**Разработчик:**

М.Н. Морсеева, преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой)

комиссией \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

		<b>стр.</b>
1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение деятельности»

## 1.1. Место учебной дисциплины основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 05, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

### 1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование 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.

### 1.2.3 Личностные результаты, формируемые на дисциплине

Код	Наименование личностного результата
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации

### 1.2.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</li> <li>– использовать унифицированные системы документации;</li> <li>– осуществлять хранение, поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия документационного обеспечения деятельности;</li> <li>– основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения деятельности;</li> <li>– цели, задачи и принципы документационного обеспечения деятельности;</li> <li>– системы документационного обеспечения деятельности;</li> <li>– требования к составлению и оформлению различных видов документов;</li> <li>– общие правила организации работы с документами;</li> <li>– современные информационные технологии создания документов и автоматизации</li> </ul>

	<p>документооборота; организацию работы с электронными документами; – виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении деятельности.</p>
--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
из них в форме практической подготовки	20
в том числе практические занятия	20
теоретическое обучение	16
в том числе промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6/4</b>	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10 ЛР 4, 6</i>
	1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение деятельности». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение деятельности». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	Практические занятия 1. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации 2. Оформление бланков, документов		4/4	
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10/6</b>	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ЛР 4, 6</i>
	1	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	4	
	Практические занятия 3. Оформление организационных документов 4. Оформление распорядительных документов 5. Оформление справочно-информационных документов		6/6	
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10/6</b>	<i>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ЛР 4, 6</i>
	1	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	4	
	Практические занятия 6. Оформление документов о приеме на работу 7. Оформление трудового договора 8. Оформление трудовой книжки, личной карточки формы Т-2		6/6	
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/2</b>	<i>ОК 01-05, ОК 09, ОК 10 ЛР 4, 6</i>
	1	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	Практические занятия 9. Оформление договора купли-продажи		2/2	
<b>Тема 5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/2</b>	

<b>Понятие документооборота, регистрации документов</b>	1	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	<b>ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ЛР 4, 6</b>
	Практические занятия 10. Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива.		2/2	
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	<b>ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ЛР 4, 6</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			<b>2</b>	
			<b>Всего:</b>	<b>36/20</b>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности:

Доска учебная

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Компьютеры с лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows, пакет программ Microsoft Office

Программное обеспечение Planfix; Контур.Диадок; ЭДиН; Docweb Service

Многофункциональное устройство

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Правовые источники

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
6. Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.
8. НД 1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Взамен ГОСТ 6.30-2003; 2016. – 35 с.
9. НД 2. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8-2013; Взамен ГОСТ Р 51141-98. – М., 2013. – 12 с.
10. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
11. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.

##### 3.2.2. Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 462 с.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование).

##### 3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/451067>

##### 3.2.4. Дополнительные источники

1. Справочник секретаря и офис-менеджера;
2. Журнал «Управление персоналом»;
3. Журнал «Кадровое дело».

##### 3.2.5. Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru>
2. Официальный сайт компании КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru>
3. Делопроизводство – <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота – <http://www.doc-online.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству – <http://www.kadrovik-praktik.ru>
- 6.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</li> <li>– использовать унифицированные системы документации;</li> <li>– осуществлять хранение, поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<p>Входной контроль - тестирование. Текущий контроль – - оценка результатов выполнения практических занятий; -оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; Тематический контроль - тестирование. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>
<p><b>Усвоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия документационного обеспечения деятельности;</li> <li>– основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения деятельности;</li> <li>– цели, задачи и принципы документационного обеспечения деятельности;</li> <li>– системы документационного обеспечения деятельности;</li> <li>– требования к составлению и оформлению различных видов документов;</li> <li>– общие правила организации работы с документами;</li> <li>– современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;</li> <li>– организацию работы с электронными документами;</li> <li>– виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении деятельности.</li> </ul>	<p>Входной контроль - тестирование. Текущий контроль – - оценка результатов выполнения практических занятий; -оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; Тематический контроль - тестирование. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 09 ОК 10</p>	<p>Наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий, устного и письменного опроса, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</p>

Методы оценки	Критерии оценки
<p>тестирование</p>	<p>85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»</p>
<p>оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</p>	<p><b>Оценка «отлично»</b> выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>