

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.Д.Цыренов

Приказ № 37

от « 23 » июня 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
38.02.07. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Срок освоения ППССЗ – 2 года 10 месяцев

Форма обучения – очная

Уровень образования при приеме на обучение – (основное общее образование)

Квалификация - Специалист банковского дела

Базовый уровень

г. Улан-Удэ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.07 Банковское дело, срок обучения 2 года 10 месяцев утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «_05_» __02__2018..г. № _67__, с учетом Примерной основной образовательной программы специальности 38.02.07 Банковское дело и требований протокола работодателя № __11__ от 15 мая 2022г.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»

Разработчики:

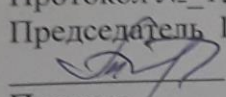
Усикова Алена Петровна, преподаватель общепрофессиональных дисциплин

Плешков Максим Владимирович, преподаватель общепрофессиональных дисциплин

Программа рассмотрена ЦК экономических дисциплин

Протокол №_11_ от «_20_» июня 2022 г.

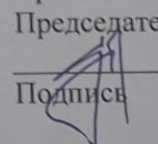
Председатель ЦК

 /Тураева И.Л./
Подпись ФИО

Программа одобрена на заседании МС

Протокол №_5_ от «_22_» июня 2022 г.

Председатель МС

 /Цыреновы Е.Д./
Подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной программы подготовки служащих среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.07.02 Банковское дело, срок обучения - 2 года 10 месяцев, укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ (10 часов)

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, профессиональный опыт	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу	Темы занятий	№ зан.
1.	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Знать: Регламент коммерческого банка о расчетно-кассовом обслуживании клиентов. – 3 4 Уметь: оформлять деловые письма - У1	2	Протокол с работодателями № 10 от 27.05.2020г.	Формуляр – образец, реквизиты и бланки	11-12
2.	ПК1. 2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Знать: Регламент коммерческого банка регулирующий осуществление безналичных платежей 32 Уметь: оформлять организационные документы коммерческого банка У2	2	Протокол с работодателями № 10 от 27.05.2020г.	Правила оформления организационных документов	19-20
3.	ПК 1.3. Осуществлять	Знать: Регламент коммерческого банка	4	Протокол с	Распорядительные документы	29-30.

	расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	регулирующий расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней. 35. Уметь: оформлять документы при осуществлении расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней - У1.		работодателями № 10 от 27.05.2020г.		31-32
4.	ПК 2.1. . Оценивать кредитоспособность клиентов. ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	Знать: Регламент коммерческого банка, регулирующий методы оценки кредитоспособности клиентов и выдачи кредитов – 3 7 Уметь: оформлять документы при осуществлении оценки кредитоспособности клиентов и выдачи кредитов – У4.	2	Протокол с работодателями № 10 от 27.05.2020г.	Справочно-информационные документы	39-40

1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

У 2. использовать унифицированные системы документации;

У 3. осуществлять хранение, поиск документов;

У 4. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

З 1. основные понятия документационного обеспечения управления;

З 2. основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

З 3. цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З 4. системы документационного обеспечения управления;

З 5. требования к составлению и оформлению различных видов документов;

З 6. общие правила организации работы с документами;

- 3 7. современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- 3 8. организацию работы с электронными документами;
- 3 9. виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления

Дисциплина способствует формированию

ПК :

- 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.

ОК:

- 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, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 11. Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75_часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;

самостоятельной работы обучающегося 25 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	1
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Сообщения, доклады	2
оформление бланков документов	11
составление утверждений по форме «Верно/Неверно»	2
составление схем	2
выполнение тестового задания	2
составление кроссворда	4
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i>	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование модулей и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		№ занятия 1 час	Календарные сроки выполнения	Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4	5	6
Введение в Программу	Значение дисциплины Организация документационного обеспечения управления в банках для осуществления профессиональной деятельности, в соответствии со специальностью. Цели и задачи изучения учебной дисциплины. Требования к освоению учебной дисциплины. Организация самостоятельной деятельности студента по освоению учебной дисциплины. Информационно-методическое обеспечение учебной дисциплины. Правила работы с материалами учебной дисциплины в электронной среде «Moodle».		1		1	
Модуль 1. Документирование	Входной контроль 1		2		1	
Тема 1.1 Понятие, признаки, структура документа.	Содержание учебного материала					
	1	Документирование как процесс создания и оформления документов. Функции документов. Признаки и структура документа.	3		1	1
	2	Унификация и стандартизация документов. Унифицированная система документации	4		1	1
	Лабораторные работы не предусмотрены					
	Практические занятия не предусмотрены					
	Контрольная работа не предусмотрена					
	Самостоятельная работа обучающихся СРС № 1.. Подготовить сообщения по темам «Документирование как процесс создания и оформления документов», «Унификация и стандартизация документов» .				2	
Тема 1. 2. Формуляр – образец, реквизиты и бланки	Содержание учебного материала					
	1	Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общий бланк. Бланк письма. Бланк структурного подразделения организации для должностного лица.	5-6		2	2
	2	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30 -2003. Реквизиты документов.	7-8		2	2

	Лабораторные работы не предусмотрены					
	Практические занятия					
	№ 1	Оформление реквизитов на уголовном бланке согласно заданию	9-10		2	
	№ 2	Оформление реквизитов на продольном бланке согласно заданию	11-12		2	
	Контрольная работа не предусмотрена					
	Самостоятельная работа обучающихся СРС № 2 Оформление реквизитов на уголовном бланке согласно заданию. СРС № 3 Оформление реквизитов на продольном бланке согласно заданию.				4	
Тема 1.3. Правила оформления организационных документов	Содержание учебного материала					3
	1	Организационные документы. Учредительный договор. Устав. Положение.	13-14		1	
	2	Организационные документы. Регламент работы. Правила внутреннего трудового распорядка..Штатное расписание. Должностная инструкция.	15-16		1	
	Лабораторные работы не предусмотрены					
	Практические занятия					
	№ 3	Анализ структуры учредительного договора, устава, положения о структурном подразделении банка.	17-18		2	
	№ 4.	Анализ реквизитов документов банка: Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание.	19-20		2	
	№ 5.	Найдите ошибки в оформлении должностной инструкции сотрудника банка.	21-22		2	
	№ 6	Оформление правил внутреннего трудового распорядка банка.	23-24		2	
	Контрольная работа не предусмотрена					
	Самостоятельная работа обучающихся СРС № 4. Составить 15 утверждений по форме «Верно/Неверно» по теме «Распорядительные документы» СРС № 5. Выполните тестовое задание согласно заданию. СРС № 6. Составить кроссворд по изученным терминам				6	
Тема 1. 4. Распорядительные документы	Содержание учебного материала					3
	1	Виды распорядительных документов: постановления, решения.	25		1	
	2	Виды распорядительных документов: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу.	26		2	
	Лабораторные работы не предусмотрены					
	Практические занятия					
	№ 7	Анализ реквизитов и структуры постановления, решения банка	27-28		2	
	№ 8	Оформление приказа о проведении ревизии в банке и приказа о приеме Вас	29-30		2	

		на работу в банк согласно заданию.				
	№ 9.	Анализ реквизитов и структуры распоряжения, указания банка. Составить утверждения по форме «Верно/Неверно» по пройденным темам.	31-32		2	
	Контрольная работа не предусмотрена					
	Самостоятельная работа обучающихся СРС № 7. Составить схему структуры решения банка. СРС № 8. Оформить приказ по основной деятельности банка согласно заданию. СРС № 9. Оформить приказа о переводе Вас на другую должность в банке согласно заданию.				5	
Тема 1.5. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала					
	1	Виды справочно-информационных документов: служебное письмо, акт.	33		1	3
	2	Вид справочно-информационных документов: справка, заявление.	34		1	3
	Лабораторные работы не предусмотрены					
	Практические занятия				4	
	№ 10	Оформление служебного письма и акта; оформление справки и заявления	35-36		2	
	№ 11	согласно заданию согласно заданию.	37-38		2	
	Контрольная работа не предусмотрена					
	Самостоятельная работа обучающихся СРС № 10. Составить кроссворд по темам «Распорядительные и справочно-информационные документы».				2	
Модуль 2. Процесс организации работы с документами						
Тема 2.1 Организация работы с документами.	Содержание учебного материала					
	1	Организация приема. Рассмотрения и регистрации документов. Организация отправки исходящих документов.	39-40		2	2
	2	Требования к организации хранения исполнительных документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Архивное хранение.	41-42		2	
	Лабораторные работы не предусмотрены					
	Практические занятия					

Тема 2.2 Компьютеризация делопроизводства	№ 12	Составьте заголовки дел для систематизации следующих документов в делах. Найдите ошибки в оформлении и составлении номенклатуры дел структурного подразделения и исправьте их. Составить схему этапов организации хранения исполнительных документов.	43-44		2	
	Контрольная работа не предусмотрена					
	Самостоятельная работа обучающихся СРС № 11. Оформление служебного письма и акта банковской сферы деятельности согласно заданию. СРС № 12. Оформление справки и заявления банковской сферы деятельности согласно заданию.				4	
	Содержание учебного материала					
		Современные виды оргтехники. Современные офисные информационные технологии.	45-46 47-48		2 2	
	Лабораторные работы не предусмотрены					
	Практические занятия не предусмотрено					
	Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена					
	Зачет. Выходной контроль по модулю 1 и 2		49-50			
	Итого:		50		75	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Учебный кабинет 301 «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер,
- принтер,
- телевизор,
- макеты бланковой документации
- компьютерные презентации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативная документация:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. -М.: Изд-во стандартов, 2003.- 236 с.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1998г. - 198 с.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536.- 112 с.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001г. - 398 с.

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова.- Изд. 11-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2012 - 376 с. (Среднее профессиональное образование).
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления учебник/ А.В.Пшенко - Изд. 10-е - М.: ИЦ Академия, 2011- 312 с.

Дополнительные источники:

1. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум, учеб. пособие / А.В.Пшенко - Изд. 3-е стер. М.: ИЦ Академия , 2011 - 382 с.

Электронные ресурсы

1. Документационное обеспечение управления: Электронный учебник. Автор: Гринберг А.С., Издательство: Юнити-Дана,. Mirknig. Com/.../ 181510897 - dokumentacionnoe - obespechenie-upravleniya- elektronnyy uchebnik.html.
2. Документационное обеспечение управления: Электронный учебник. www.kodge.ru/149645/
3. Документационное обеспечение управления: Электронный учебник. Авторы: Горбачев Н.Н., Мухометшинова О. А. <http://www.bing.com/search> padabum.com/d php?id = 19613

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Результаты обучения				Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК и ОК формированию которых способствует УД	усвоенные знания	освоенные умения	ОПОР Основные показатели оценки результатов	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов. ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах. ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных	31.Основные понятия документационного обеспечения управления; 32.Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; 33.Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 34.Системы документационного обеспечения управления;	У1.Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; У2.использовать унифицированные системы документации;	ОПОР1.Формулирование основных понятий «документ», «функции документа», «реквизиты», «стандартизация», «унификация», «формуляр», «бланк документа» ОПОР2.Охарактеризуйте основные свойства и признаки документа; ОПОР 3. Описание структуры документа; ОПОР 4. Перечисление основных реквизитов бланка документов;	Текущий контроль Входной контроль: тестирование. Тест № 1. Оперативный контроль

задач, оценивать их эффективность и качество.			ОПОР 5. Описание основных видов бланков документов. ОПОР 6. Оформление документов в соответствии с требованиями нормативной базы.	Устный опрос. (Вопросы к устным опросам по темам: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5)
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. ОК 6. Работать в коллективе и	32. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; 35. требования к составлению и оформлению различных	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; У 4. использовать телекоммуникации	ОПОР1. Формулирование требований к оформлению реквизитов ОРД. ОПОР2. Перечисление унифицированных систем документации; ОПОР3. Определение требований к составлению и оформлению организационных документов; распорядительных документов; справочно-	Наблюдение и оценка: выполнения практических работ: № 1-11

команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	видов документов;	онные технологии в электронном документообороте.	информационных документов; ОПОР4.Формулирование определений «подлинник», «копия», «выписка», «дубликат»; «отпуск документа». ОПОР 5.Умение работать с информационно-коммуникационными технологиями. ОПОР6.Формулирование понятия «документооборот»; ОПОР7.Охарактеризуйте этапы документооборота.	самостоятельной работы: №1-10
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	35.Требования к составлению и оформлению различных видов документов; 36.Общие правила организации работы с документами;	У 2. использовать унифицированные системы документации У 4. использовать телекоммуникационные технологии в электронном	ОПОР 1. Определение требований к составлению и оформлению организационных документов; распорядительных документов; справочно-	Оперативный контроль

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	37.Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;	документообороте	информационных документов; ОПОР 2.Соблюдение правил организации приема, рассмотрения и регистрации документов; ОПОР 3. Описание телекоммуникационных технологий, используемых в электронном документообороте.	Устный опрос. (Вопросы к устным опросам по темам: 2.1, 2.2.
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов. ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам. ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	37. современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; 38. организацию работы с электронными документами;	У3. осуществлять хранение, поиск документов; У4. использовать телекоммуникационные технологии в электронном	ОПОР1. Сравнение понятий «информация» и «документ». ОПОР2.Формулирование определения «документооборот». ОПОР3.Пояснение понятия «системные программные средства». ОПОР 4. Определение основных целей автоматизации делопроизводства. ОПОР5. Умение	Наблюдение и оценка: выполнения практических работ: № 12-13

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	3 9. виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления	документооборот е.	создавать электронные документы. ОПОР6. Умение работать с электронной почтой. ОПОР 7. Описание основных видов оргтехники и перечисление способов ее использования. ОПОР 8. Формулирование действий по хранению и поиску документов.	самостоятельной работы: № 11-12 Рубежный контроль: Выходной контроль по модулям 1, 2 Промежуточный контроль Дифференцированный зачет
--	--	---------------------------	---	---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813838

Владелец Цыренов Евгений Данзанович

Действителен с 06.04.2023 по 05.04.2024