

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 13:08:51

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0ba1ce21f0930e1e200a006

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А. Г. Хачатрян

« 01 » ~~сентября~~ 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления**

Специальность
38.02.07

Форма обучения очная

Часов по учебному плану 36

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 0

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	78			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	22	22	22	22
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 67 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.07
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Кошеленко Е.В.

Председатель ЦМК: Бутук Н.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является сформировать у студента представление о документальной системе управления производством и научить его элементам организации документальной деятельности при управлении структурным отделом предприятия и работе в качестве исполнителя в документальной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: обществознание, русский язык, информационные технологии в профессиональной деятельности.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении профессиональных дисциплин и модулей: Финансы, денежное обращение и кредит, Кассовые операции банка, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Ведение расчетных операций.	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

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
Уметь:
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
Владеть:
основами постановки профессиональных задач, в котором приходится работать и жить
методами анализа и решения поставленной задачи и/или проблемы
на высоком уровне способами поиска информации, необходимых для решения профессиональных задач
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать:
на удовлетворительном уровне алгоритм поиска, анализа и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
на высоком уровне алгоритм поиска, анализа и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
на высокопрофессиональном уровне алгоритм поиска, анализа и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
Уметь:
на удовлетворительном уровне применять алгоритм поиска, анализа и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
на высоком уровне применять алгоритм поиска, анализа и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
на высокопрофессиональном уровне применять алгоритм поиска, анализа и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
Владеть:
на удовлетворительном уровне методами поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
на высоком уровне методами поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

на высокопрофессиональном уровне методами поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Знать:
на удовлетворительном уровне возможные траектории профессионального развития и самообразования
на высоком уровне методы планирования и возможные траектории профессионального развития и самообразования
на высокопрофессиональном уровне методы планирования и возможные траектории профессионального развития и самообразования
Уметь:
на удовлетворительном уровне планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
на высоком уровне планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
на высокопрофессиональном уровне планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Владеть:
на удовлетворительном уровне методами планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития
на высоком уровне методами планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития
на высокопрофессиональном уровне методами планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
на удовлетворительном уровне основные направления психологии, психологию личности и малых групп, психологию общения, особенности делового общения, нормы общения в коллективе
на высоком уровне основные направления психологии, психологию личности и малых групп, психологию общения, особенности делового общения, нормы общения в коллективе
на высокопрофессиональном уровне основные направления психологии, психологию личности и малых групп, психологию общения, особенности делового общения, нормы общения в коллективе
Уметь:
на удовлетворительном уровне эффективно работать в команде, поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно-профилактическом учреждении, выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами
на высоком уровне эффективно работать в команде, поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно-профилактическом учреждении, выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами
на высокопрофессиональном уровне эффективно работать в команде, поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно-профилактическом учреждении, выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами
Владеть:
на удовлетворительном уровне правилами и методами работы в коллективе и команде, взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами
на высоком уровне правилами и методами работы в коллективе и команде, взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами
на высокопрофессиональном уровне правилами и методами работы в коллективе и команде, взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
на удовлетворительном уровне правила построения устных сообщений на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
на высоком уровне правила построения устных сообщений на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
на высокопрофессиональном уровне правила построения устных сообщений на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
Уметь:
грамотно излагать свои мысли на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
на высоком уровне оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
на высокопрофессиональном уровне оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
Владеть:

приемами грамотного изложения своих мыслей на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
на высоком уровне методами оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке
на высокопрофессиональном уровне средствами оформления и составления документов по профессиональной тематике на государственном языке
ОК-6: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
Знать:
права, обязанности и основы формирования культуры гражданина и будущего специалиста
условия формирования личности, свободу и ответственность за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
социальные и этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий в области формирования и проявления гражданско-патриотической позиции
Уметь:
проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
на высоком уровне демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
на высокопрофессиональном уровне демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
Владеть:
средствами демонстрации осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей
на высоком уровне основами применения стандартов гражданско-патриотической позиции
на высокопрофессиональном уровне основами применения стандартов гражданско-патриотической позиции на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации
порядок применения программного обеспечения в профессиональной деятельности
программное обеспечение и устройства информатизации в профессиональной деятельности
Уметь:
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
использовать современное программное обеспечение
применять средства информационных технологий современное программное обеспечение для решения профессиональных задач
Владеть:
навыками применения средств информационных технологий
методами использования современного программного обеспечения
актуальными способами применения средств информационных технологий и современного программного обеспечения в профессиональной деятельности
ОК-10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
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 на государственном и иностранном языках
правила чтения текстов и составления профессиональной направленности на государственном и иностранном языках
Уметь:
понимать тексты на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, составлять документы на государственном и иностранном языках
писать простые связные тексты документов, изучать и пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Владеть:
правилами чтения текстов на государственном и иностранном языках
правилами и стандартами составления профессиональной документации на государственном и иностранном языках
на высокопрофессиональном уровне правилами и стандартами составления профессиональной документации на государственном и иностранном языках

3.1 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;

3.2 Уметь

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

3.3 Владеть

- Основами деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте
- Методами формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- Навыками приема произвольных первичных документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- Навыками приема документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- Актуальными методами работы в профессиональной сфере; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий
- Средствами информационных технологий и программного обеспечения для решения профессиональных задач.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности						
1.1	Документирование управленческой деятельности. /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Система организационно–распорядительной документации (ОРД) /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Составление и оформление организационной документации /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Составление и оформление распорядительной документации /Пр/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Составление и оформление справочно–информационной документации. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения /Пр/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Договорно–правовая документация /Лек/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

1.7	Проверка правильности составления и оформления договора страхования. /Пр/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Проверка правильности составления и оформления кредитного договора. /Пр/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Составление и оформление договора банковской гарантии, договора на осуществление кредитно – расчетного обслуживания /Пр/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Составление договора о залоге /Пр/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Составление и оформление доверенности /Пр/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. . Организация системы документационного обеспечения.						
2.1	Документы по внешне- экономической деятельности /Лек/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Проверка правильности составления и оформления типового международного контракта о купле-продаже. Проверка правильности составления и оформления коммерческих писем. /Пр/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Претензионно–исковая документация /Лек/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.4	Проверка правильности составления и оформления претензионно-исковой документации. /Пр/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Организация документооборота.						
3.1	Организация работы с документами /Лек/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Проверка правильности составления и оформления номенклатуры дел организации /Пр/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Дифференцированный зачет /Лек/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10	Л1.2Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Содержаться в фонде оценочных средств в Приложении.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Содержатся в фонде оценочных средств в Приложении.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Басаков М. И., Замыцкова О. И.	Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования	Ростов н/Д: Феникс, 2014	30
Л1.2	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Михеева Е. В.	Программа развития ДОУ: теоретические и практические подходы к ее разработке	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2015	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления : : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Microsoft Office
-------	------------------

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	1. http://znanium.com – Электронно-библиотечная система znanium.com
6.4.2	2. http://www.urait.ru – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
6.4.3	3. http://www.consultant.ru . - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
6.4.4	4. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, дидактический материал.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся представлены в приложении к программе.
--