|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **Ульяновский техникум питания и торговли** | | |
| Наименование документа **Рабочая программа** Условное обозначение **ОП. 10 ДОУ** Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 **(п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)** | Редакция № 1Изменение № 0 | **Лист 1 из 22** |
| **Экз. №** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**38.02.07 Банковское дело**

г. Ульяновск 2023 г.

Рабочая программа подготовки специалистов среднего звена (ПССЗ) учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 38.02.07Банковское дело. (Утв. Минобрнауки РФ. Приказ № 67 от 05 февраля 2018 года)

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании МК  38.00.00 УГПС Экономика и управление  Председатель М К  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина  Протокол № 1 от «30» августа 2023г | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора УР УТПиТ  «30» августа 2023 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Бесова |

.

Автор (разработчик):

*Еграшкина Татьяна Николаевна - преподаватель высшей квалификационной категории.*

*Эксперты о работодателя: управляющий операционным офисом «Ульяновск» Филиала Приволжский ПАО Банк «ФК Открытие» Ю.Б. Осокин*

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины 4 стр.

2. Результаты освоения учебной дисциплины 7 стр.

3. Структура и содержание учебной дисциплины 8 стр.

4. Условия реализации учебной дисциплины 17 стр.

5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины……………19 стр.

**1.ПАСПОРТ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована по программе повышения квалификации, профильного обучения, подготовки, переподготовки специалистов.

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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 учебной дисциплины обучающийся 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;
* виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления;

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**:

Максимальной учебной обучающегося - 64 часа, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часа;

Самостоятельной работы обучающегося - 28 час.

**Содержание дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций.**

*ОК 2*

* *Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Тема 2*

ОК 3

* *Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. Тема 1.*

ОК 4

* *Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами*. *Тема 5.1*

ОК 5

* *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста*

*Тема 4.4.*

ОК 6

* *Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. Тема 4.1.*

ОК 09

* *Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.*

*Тема4.3*

ОК 10

* *Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке. Тема 3.*

ПК 1.1

* *Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов. Оформлять договоры банковского счета с клиентами; Тема 4.4*

ПК 1.6

* *Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. Нормативные правовые документы. Тема 4.2*

*ПК 2.3*

* *Осуществлять сопровождение выданных кредитов.* *Составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения. Тема 4.4*

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов |
| ПК 1.6. | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт |
| ПК 2.3 | Осуществлять сопровождение выданных кредитов |
| 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 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке. |

**Таблица перечень общих компетенций актуализируемых ФГОС СПО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОК** | **Формулировка**  **компетенции** | **код** | **Знания, умения** |
|  |  |  | **Умения;** |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **У1 02.01.** | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; |
|  | **Знания:** |
| **З1 02.01.** | основные понятия документационного обеспечения управления; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |  | **Умения;** |
| **У1 03.01.** | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; |
|  | **Знания:** |
| **З3 03.01.** | цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |  | **Умения;** |
| **У1 04.01.** | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; |
|  | **Знания:** |
| **З6 04.01.** | общие правила организации работы с документами; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |  | **Умения;** |
| **У2 05.01.** | использовать унифицированные системы документации; |
|  | **Знания:** |
| **З5 05.01.** | требования к составлению и оформлению различных видов документов; |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |  | **Умения;** |
| **У3 06.01.** | осуществлять хранение, поиск документов; |
|  | **Знания:** |
| **З4 06.01.** | системы документационного обеспечения управления; |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |  | **Умения;** |
| **У4 09.01.** | использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; |
|  | **Знания:** |
| **З7 09.01.** | современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; |
| **З8 09.02.** | организацию работы с электронными документами; |
| **З9 09.03** | виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления; |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке. |  | **Умения;** |
| **У2 10.01.** | использовать унифицированные системы документации; |
|  | **Знания:** |
| **З2 10.01.** | основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; |

**Таблица перечень профессиональных компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование компетенции** | **Код** | **Показатели освоения компетенции** |
| ПК 1.1  Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | **У 1.1.01.** | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; |
| **З 1.1.01.** | цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; |
| **З 1.1.02.** | основные понятия документационного обеспечения управления; |
| **З 1.1.03.** | общие правила организации работы с документами; |
| ПК 1.6  Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | **У 1.3. 03** | осуществлять хранение, поиск документов; |
| **З 1.6.02.** | основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; |
| **З 1.6.03.** | современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. |
| **З 1.6.04.** | организацию работы с электронными документами; |
| **З 1.6.05** | виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления; |
| ПК 2.3  Осуществлять сопровождение выданных кредитов | **У 2.3.02.** | использовать унифицированные системы документации; |
| **У 2.3.04.** | использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; |
| **З 2.3.01.** | системы документационного обеспечения управления; |
| **З 3.2.02.** | требования к составлению и оформлению различных видов документов; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЦОПТВ.1. | Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны. | * (ОК6) * Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ЦОПТВ.2. | Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности. | (ОК4)  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| (ОК 9)  Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ЦОПТВ.3. | Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности. | (ОК2)  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ЦОПТВ.4. | Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества. | (ОК6)  Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ЦОПТВ.5. | Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества. | (ОК3)  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ЦОПТВ.6. | Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе. | (ОК5)  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| (ОК10)  Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке |

**\*** *инвариантные целевые ориентиры программы воспитания*

***Программа учебной дисциплины ОП.010 Документационное обеспечение управления включает темы, которые могут быть реализованы, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема 2**  **Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.** | Нормативно - правовая и методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях, цели и задачи. Виды нормативных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов. | 1 |
| Унифицированные системы документации (УСД) и их автоматизация.  **ФРЗС. Инструкции и методические рекомендации по оформлению документов в Ульяновской области.** | 1 |
| **Тема 3 Классификация документов.** | Способы создания документов и способы фиксации на различных носителях. Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая и т.д. | 1 |
| Особенности официальных и личных документов краткая характеристика.  Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию др. Общероссийские классификаторы (ОКУД,ОКПО, ОГРН).  **ФРЗС. Применение электронной подписи в Ульяновской области.** | 1 |
| **Тема 5.1**  **Прием, обработка и**  **регистрация документов.** | Регистрация документов: определение, задачи и цели. Места регистрации различных категорий документов. Основной принцип регистрации. Системы регистрации документов: факторы, определяющие их выбор. Электронная форма карточки. | 1 |
| Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация входящих, как гарантия их сохранности. | 1 |
| **Тема 5.2 Контроль и хранение документов. Номенклатура дел в организациях**. | Контроль исполнения документов: значение, виды, организация. Порядок постановки на контроль и снятие с контроля. Типовые сроки исполнения документов и способы их реализации. Подготовка документов к архивному хранению. Порядок уничтожения документов.Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и их предархивной подготовки**.** | 1 |
| Систематизация документов и формирование дел. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи. Поиск документов. Подготовка документов к архивному хранению. Порядок уничтожения документов. | 1 |
|  | **ИТОГО** | **8 час.** |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

ОП 10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **64** |
| **Обязательная учебная нагрузка (всего)** | **36** |
| В том числе: |  |
| * лабораторные работы |  |
| * практические работы | **16** |
| * контрольные работы |  |
| * курсовая работа |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **28** |
| В том числе: |  |
| Аналитическая работа состандартом по теме «Системы документационногообеспечения управления». Тема 1 | 2 |
| Аналитическая работа с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Тема 1 | 4 |
| Подготовка сообщения по теме «Общероссийские классификаторы». Тема 2 | 2 |
| Оформление конспектов по теме «Виды нормативных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов». Тема 2 | 4 |
| Аналитическая работа с нормативной документацией по теме «Унифицированные системы документов». Тема 3 | 2 |
| Оформление конспектов по теме «Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая». Тема 3 | 2 |
| Конструирование документов по теме «Продольное и угловое расположение реквизитов в документах. Тема 4.1 | 2 |
| Оформление документов по теме «Составление штатного расписания». Тема 4.2 | 2 |
| Оформление документов по теме «Заполнение трудовой книжки». Тема 4.3 | 2 |
| Оформление документов по теме «Составление прайс-листов, доверенностей».  Тема 4.4 | 2 |
| Оформление документов по теме «Ведение входящей, исходящей и внутренней корреспонденции». Тема 5.1 | 2 |
| Оформление по теме «Документы по профессиональной деятельности». Тема 5.2 | 2 |
| **Промежуточная аттестация** Дифференцированный зачет | |

**3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП10 Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | | | **Макс**  **Объем часов** | **Объем часов** | **Самостоятельная работа** | **Уровень освоения** | | | |
| **Тема 1 Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.**  **ОК 1**  \*ЦОПТВ.1.  **ОК 3**  **\*** ЦОПТВ.5. | Уметь: обосновать задачи, принципы и значение документационного обеспечения управления в современной организации.  Иметь представление: о целях, задачах и предмете дисциплины, межпредметных связях, о роли и месте знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности;  Знать: основные понятия в области делопроизводства. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления. | | | | **8** | **2** | **6** | **2** | | | |
| ***Содержание учебного материала*** | | | |  |  |  |  | | | |
| **1** | Предмет, цели, задачи и принципы дисциплины. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); содержание Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.  *Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.*  **ФРЗС. Ознакомление с инструкцией по делопроизводству Ульяновской области.** | | | 1 | 1 | - | 2 | | | |
| **2** | *Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.* | | | 1 | 1 | - | 2 | | | |
| **Самостоятельная работа.**  1.Аналитическая работа со стандартом по теме «Системы документационного обеспечения управления».  2.Аналитическая работа с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. | | | | 2  4 | - | 2  4 | **2** | | | |
| **Тема 2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.**  **ОК 2**  **\*** ЦОПТВ.3. | Уметь: охарактеризовать стандарты, инструкции по оформлению документов.  Знать: нормативно-правовую и методическую базу делопроизводства, унифицированные системы документации. | | | | **8** | **2** | **6** | **2-3** | | | |
| ***Содержание учебного материала*** | | | |  |  |  |  | | | |
| **1** | Нормативно - правовая и методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях, цели и задачи. Виды нормативных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов. | | | 1 | 1 | - | 2 | | | |
| **2** | Унифицированные системы документации (УСД) и их автоматизация.  **ФРЗС. Инструкции и методические рекомендации по оформлению документов в Ульяновской области.**  *Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.* | | | 1 | 1 | - | 2-3 | | | |
| **Самостоятельная работа.**  1.Подготовка сообщения по теме «Общероссийские классификаторы».  2.Оформление конспектов по теме «Виды нормативных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов». | | | | 2  4 | - | 2  4 | 2-3 | | | |
| **Тема 3 Классификация документов.**    **ОК 10**  **\*** ЦОПТВ.6. | Уметь: обосновать значение использования в делопроизводстве ОКУД.  Знать***:*** способы создания документов, носители информации; функции документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). | | | | **6** | **2** | **4** | | **2** | |
| ***Содержание учебного материала*** | | | |  |  |  | |  | |
| **1** | | Способы создания документов и способы фиксации на различных носителях. Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая и т.д. | | 1 | 1 | - | | 2 | |
| **2** | | Особенности официальных и личных документов краткая характеристика.  Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию др. Общероссийские классификаторы (ОКУД,ОКПО, ОГРН).  **ФРЗС. Применение электронной подписи в Ульяновской области**  *Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке.* | | 1 | 1 | - | | 2 | |
| **Самостоятельная работа.**  1.Аналитическая работа с нормативной документацией по теме «Унифицированные системы документов».  2.Оформление конспектов по теме «Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая» | | | | 2  2 | - | 2  2 | | 2 | |
| **Тема 4 Требования к составлению и оформлению документов.** | Уметь: конструировать бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов, подготавливать проекты организационных документов, распорядительных документов. Составлять справочно – информационные документы, оформлять документы по личному составу и по профессиональной деятельности.  ***Знать:*** понятие бланка документа, виды бланков, правила и порядок тиражирования и хранения бланков документов. Понятие реквизитов документов, порядок их оформления. классификацию организационных документов, распорядительных документов, справочно - информационных документов, документы по личному составу и профессиональной деятельности. | | | | **28** | **20** | **8** | **2-3** | |
| 4.1 Бланки документов. Оформление реквизитов документов.  **ОК 6**  \*ЦОПТВ.1. | ***Содержание учебного материала*** | | | |  |  |  |  | |
| **1** | | | Бланки документа: понятие, его назначение и использование. Виды бланков: общий, для писем и для конкретного вида документа. Правила оформления бумаги, размеры полей. Формуляр - образец группы документов, принадлежащих к одной системе. | 1 | 1 | - | 2 | |
| **2** | | | Понятие реквизита, состав и оформление реквизитов в соответствии с действующим стандартом. Угловое и продольное расположение реквизитов.  **ФРЗС. Возможности тиражирования документов в частных типографиях в Ульяновской области.**  *Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.* | 1 | 1 | - | 2-3 | |
| **Практическое занятие** | | | |  |  |  |  | |
| **3** | | | **ПЗ № 1** Оформление документов по теме «Оформление реквизитов документов и проверка правильности оформления реквизитов документов». | 1  1 | 1  1 | - | 2-3 | |
| **Самостоятельная работа**.  Конструирование документов по теме «Продольное и угловое расположение реквизитов в документах. | | | | 2 | - | 2 | 2-3 | |
| 4.2 Порядок составления и оформления основных видов организационных и распорядительных документов.  **ПК 1.6** | ***Содержание учебного материала*** | | | |  |  |  |  | |
| **1** | | | Организационные документы: понятие, виды, характеристика, требования к оформлению, сфера применения. Закрепление правового статуса учреждения в уставе или положении, их оформление. Оформление инструкций, правил, договоров. | 1 | 1 | - | 2-3 | |
| **2** | | | Распорядительные документы: понятие, виды, характеристика, особенности оформления (постановлений, решений, распоряжений и т.д.)  *Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. Нормативные правовые документы.* | 1 | 1 | - | 2-3 | |
| **Практическое занятие** | | | |  |  |  |  | |
| **3** | | | **ПЗ № 2** Оформление документов по теме «Оформление организационных документов и проверка правильности оформления документов». | 1  1 | 1  1 | - | 2-3 | |
| **4** | | | **ПЗ № 3** Оформление документов по теме «Оформление распорядительных документов и проверка правильности оформления документов». | 1  1 | 1  1 |  | 2-3 | |
| **Самостоятельная работа.**  Оформление документов по теме «Составление штатного расписания». | | | | 2 | - | 2 | 2-3 | |
| 4.3 Порядок составления и оформления справочно - информационных документов.  **ОК 09**  **\*** ЦОПТВ.2. | ***Содержание учебного материала*** | | | |  |  |  |  | |
| **1** | | | Справочные документы: понятие, виды, характеристика, значение для решения оперативных вопросов и обмена информацией, особенности подготовки и оформления, их согласования. | 1 | 1 | - | 2 | |
| **2** | | | Требования к оформлению справочных документов. Подлинник, копия, дубликат, выписка: понятие, характеристика, оформление и выдача.  Документы по личному составу: понятие, виды, характеристика, значение для работника торговой отрасли. Формирование личного дела работника.  *Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.*  *Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».* | 1 | 1 | - | 2 | |
| **Практическое занятие** | | | |  |  |  |  | |
| **3** | | | **ПЗ № 4** Оформление документов по теме «Оформление справочно-информационной документации и проверка правильное оформления документов». | 1  1 | 1  1 | - | 2-3 | |
| **4** | | | **ПЗ № 5** Оформление документов по теме «Оформление документов по личному составу и проверка правильности оформления документов». | 1  1 | 1  1 | - | 2-3 | |
| **Самостоятельная работа**.  Оформление документов по теме «Заполнение трудовой книжки». | | | | 2 | - | 2 | 2-3 | |
| 4.4 Порядок составления и оформления документов по профессиональной деятельности.  **ПК 1.1**  **ПК 2.3**  **ОК 5**  **\*** ЦОПТВ.6. | ***Содержание учебного материала*** | | | |  |  |  |  | |
| **1** | | | Документы по профессиональной деятельности: виды  (акты, протоколы, трудовые соглашения, доверенности), их назначение, | 1 | 1 | - | 2 | |
| **2** | | | Требования к оформлению протокола, акта, доверенности.  *Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов. Оформлять договоры банковского счета с клиентами. Оформлять договоры банковского счета с клиентами;*  *Осуществлять сопровождение выданных кредитов.* *Составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения.*  *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста*  Зачет по оформлению документов. | 1 | 1 | - | 2-3 | |
| **3** | | | **ПЗ № 6** Оформление документов по теме «Оформление документов по профессиональной деятельности и проверка правильности оформления документов». | 1  1 | 1  1 | - | 3 | |
| **Самостоятельная работа.**  Оформление документов по теме «Составление прайс-листов, доверенностей». | | | | 2 | - | 2 | 2-3 | |
| **Тема 5 Организация документооборота** |  | | | ***Уметь:*** обосновать значение систематичного ведения делопроизводства, проставлять документы на контроль и снимать документы с контроля, регистрировать документы, проводить контроль исполнения документов. Составлять и оформлять номенклатуру дел; формировать и готовить дела к архивному хранению.  ***Знать:*** структуру и функции службы ДОУ: основные параметры документооборота, организацию контроля исполнения документов, определение номенклатуры дел; правила формирования дел, подготовка дел для передачи на хранение в архив. | **14** | **10** | **4** | **2-3** | |
| 5.1 Прием, обработка и регистрация документов.  **ОК 4**  **\*** ЦОПТВ.2. | ***Содержание учебного материала*** | | | |  |  |  |  | |
| **1** | | | Регистрация документов: определение, задачи и цели. Места регистрации различных категорий документов. Основной принцип регистрации. Системы регистрации документов: факторы, определяющие их выбор. Электронная форма карточки. | 1 | 1 | - | 2 | |
| **2** | | | Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация входящих, как гарантия их сохранности.  *Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.* | 1 | 1 | - | 2-3 | |
| **Самостоятельная работа.**  Оформление документов по теме «Ведение журналов входящей, исходящей и внутренней корреспонденции». | | | | 2 | - | 2 | 2 | |
| 5.2 Контроль и хранение документов. Номенклатура дел в организациях.  **ОК 6**  **\*** ЦОПТВ.4. | ***Содержание учебного материала*** | | | |  |  |  |  | |
| **1** | | | Контроль исполнения документов: значение, виды, организация. Порядок постановки на контроль и снятие с контроля. Типовые сроки исполнения документов и способы их реализации. Подготовка документов к архивному хранению. Порядок уничтожения документов. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и их предархивной подготовки**. ФРЗС. Порядок хранения документов в областном архиве Ульяновской области***.* | 1 | 1 | - | 2-3 | |
| **2** | | | Систематизация документов и формирование дел. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи. Поиск документов. Подготовка документов к архивному хранению. Порядок уничтожения документов.  *Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.* | 1 | 1 | - | 2-3 | |
| **Практическое занятие** | | | |  |  |  |  | |
| **3** | | | **ПЗ № 7** Осуществление автоматизированной обработки документов. | 1  1 | 1  1 | - | 2-3 | |
| **4** | | | **ПЗ № 8** Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. | 1  1 | 1  1 | - | 2-3 | |
| **Самостоятельная работа.** Оформление документов по теме «Документы по профессиональной деятельности». | | | | 2 | - | 2 | 2-3 | |
| Дифференцированный зачет | ***Содержание учебного материала*** | | | |  |  |  |  | |
| **5** | | | Повторение изученного материала за весть курс обучения. | 1 | 1 | - | 2 | |
| **6** | | | Сдача зачетной работы по документам | 1 | 1 | - | 2 | |
| **И Т О Г О:** |  | | |  | **64** | **36** | **28** | **-** | |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1 Требования к материально – техническому обеспечению**

Для реализации учебной дисциплины имеется учебный кабинет

«Документационное обеспечение управления».

**Оборудование учебного кабинета**:

* Электронная доска
* Проектор
* ноутбук
* рабочее место преподавателя,
* посадочные места по количеству обучающихся
* шкаф для дидактических материалов
* Комплект учебно – наглядых пособий

**Технические средства обучения:**

* Электронный учебник. Оформление документов по новому стандарту, 2018г.
* Бланки и шаблоны документов. Электронное пособие, 2020 г.

**4.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

***Нормативные источники:***

1. ФЗ « Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от20.02.2010.

2. ФЗ « Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от10.01.20012г.

4.ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**Информационные системы:**

«Гарант»: www. garant.ru

«Консультант Плюс»: www.consultant.ru

«ЭБС»: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ «Академия», 2021

2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ

«Академия», 2020

3. Пшенко А.В., Доронина Л.А Документационное обеспечение управления. Практикум ОИЦ «Академия», 2022.

4. Петрова Г.В Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2021.

5.Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документациооное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2021 г.

Дополнительные источники:

6.Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству \_ М.: «Приор», 2021.-192с.

***Интернет – ресурсы:***

<http://www.kadrovik-praktik.ru/>

http://uchim66.ru/news/721.html

<http://izhkurs.ru/secretar.html>

**Литература актуализирована на заседании МК**

**Общпрофессионального и общеобразовательного**

**цикла Протокол № 1 от 30.08.2023**

**Председатель МК \_\_\_\_Т.Н. Еграшкина**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(компетенции)** | | **Основные обобщенные показатели оценки результата** | **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата**  **(ОПОР)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|  | |  | У м е т ь: |  |  |
| ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | | **ОПОР 1.1.** Демонстрация умений грамотного оформления договоров | **У 1**.Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; | **ОПОР 1.1.1**. Оформление реквизитов документов в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  **ПЗ № 6** |
| **ОПОР 1.1.2**. Оформление организационных и распорядительных документов в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. |
| **ОПОР 1.1.3**. Оформление справочно-информационных документов и документов по личному составу в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. |
| ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. Нормативные правовые документы. | | **ОПОР 1.6** Демонстрация умений правильности оформления нормативных правовых документов. | **У 2.** Осуществлять и проверять правильность оформления нормативных правовых документов. | **ОПОР 1.6.1** Оформление нормативных правовых документов в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  **ПЗ № 2**  **ПЗ № 3** |
| ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов. Составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения. | | **ОПОР 2.3** Демонстрация умений правильности оформления актов. | **У 3.** Осуществлять и проверять правильность актов. | **ОПОР 2.3.1** Оформление нормативных правовых документов в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  **ПЗ № 6** |
|  | |  | З н а т ь: |  |  |
| ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | | **ОПОР 1.1.** Изложение информации о целях, задачах, назначении системы документационного обеспечения управления. | **Зн 1.**Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; | **ОПОР 1.1. 1.** Обоснование целей, задач системы документационного обеспечения управления в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  - устный опрос  самостоятельная работа подготовка сообщения. |
| ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. Нормативные правовые документы. | | **ОПОР 1.6.** Изложение информации об оформлении реквизитов нормативных правовых документов. | **Зн 5.** Требования к составлению и оформлению различных видов документов; | **ОПОР 1.6.1** Обоснование требований к оформлению реквизитов к нормативным, правовым, документам в соответствии со стандартом по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003 . | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  - устный опрос  самостоятельная работа оформление документов. |
| ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов. Составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения. | | **ОПОР 2.3** Изложение информации о составлении акта по итогам проверок сохранности обеспечения. | **Зн 6.** Общие правила организации работы с документами; | **ОПОР 2.3.1** Обоснование требований к оформлению акта по итогам работы проверок сохранности обеспечения в соответствии со стандартом по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003 . | ***Текущий контроль***  Экспертная оценка выполнения  - устный опрос  самостоятельная работа оформление документов. |
|  | **Промежуточная аттестация** | | | Дифференцированный зачет | |

**Развитие общих компетенций и обеспечивающих из умений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные общие компетенции) | Результаты (спектр освоенных общих компетенций в процессе изучения дисциплины) | Основные показатели оценки результата  (ОПОР) | Формы и методы контроля и оценки |
| **ОК 02** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | *Умение самостоятельно определять задачи при организации документационного обеспечения управления. Стремление к повышению квалификации через самообразование личности.* | **ОПОР 1.2**  Проявляет интерес к своей будущей профессии | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы по теме 2 |
| **ОК 03** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | *Стремление к повышению квалификации через самообразование личности.* | **ОПОР 1.3** Планирует собственное профессиональное и личностное развитие. | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 1 |
| **ОК 04** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | *Умение работать в коллективе, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством и клиентами. Уважительное отношение к старшему поколению.* | **ОПОР 1.4** Обосновывает значение в работе банковского работника правильности работы с документами. | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 5.1 |
| **ОК 05** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | *Умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей культуры и социального контекста.* | **ОПОР 1.5** Владеет устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 4.4 |
| **ОК 06** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | *Проявление патриотизма, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей. Применение стандартов антикоррупционного поведения.* | **ОПОР 1.6** Проявляет патриотизм и применяет стандарты антикоррупционного поведения. | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнениясамостоятельной работы по теме 4.1 |
| **ОК 09** Использовать  информационные технологии в профессиональной деятельности. | *Умение самостоятельно использовать*  *информационные технологии в профессиональной деятельности.* | **ОПОР 1.9** Владеет знаниями информационных технологий при оформлении документов. | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 4.3 |
| **ОК 10** Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке. | *Знание правил работы с профессиональной документацией на государственном языке.* | **ОПОР 1,10** Оформляет документы грамотно и профессионально в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность. | ***Текущий контроль***.  Экспертная оценка выполнения  самостоятельной работы по теме 3 |

**Разработчики:**

ОГБПОУ УТПиТ преподаватель Еграшкина Т.Н.

**Эксперты:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)