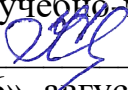


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

**Бузулукский филиал Финуниверситета**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
  
\_\_\_\_\_ Т.В. Круглова  
«26» августа 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.14 Документационное обеспечение управления

38.02.07 Банковское дело

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 67

Разработчик:

Вагаева Ю. А., преподаватель Бузулукского филиала

Рецензенты:

Потемкина В. П., главный бухгалтер ООО «НТК»

Мельникова Ю. В., к.и.н., председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических, учетных и кредитных дисциплин

Протокол от «12» мая 2022 г. № 10

Председатель ПЦК  А.А. Крюкова.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью образовательного цикла профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и

	<p>профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>самообразования</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>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; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	<p>Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме ДЗК (ОП.02)	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.		
	Самостоятельная работа. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1.Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов.		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.		
	2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 2. Составление и оформление распоряжения	2	
	Практическое занятие 3. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.		
Самостоятельная работа. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.	2		
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		

	2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 4. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие 5.Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Практическое занятие 6. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		ОК 01-05, ОК 09, ОК 10
	1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	6	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 7. Оформление договора купли-продажи	2	
	Практическое занятие 8. Оформление претензионных писем.	2	
	Самостоятельная работа. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок.	2	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10
	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	4	
	Практическое занятие 9. Работа с электронными документами. Оформление запросов.	2	
	Самостоятельная работа. Информационные технологии в делопроизводстве	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10
	1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	
	Практическое занятие 10. Оформление номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
Промежуточная аттестация		ДЗК (ОП.02)	
Всего:		40	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления для СПО в ЭБС. «Юстиция», 2021.-271с.
2. Быкова Т.А. Скрипко Е.А. Кукарина Ю.М. Документационное обеспечение управления в ЭБС. «Book.ru», 2018.- 266 с.
3. Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления в ЭБС учебное пособие для СПО. 2021-216с.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

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

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p><b>Знания:</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Психологические основы деятельности коллектива Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила оформления документов Правила оформления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос. Тестирование. Проверка практических работ оценка результатов. Деференцированный зачёт</p>
<p><b>Умения:</b> Анализировать задачу и определять этапы решения Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска Определять актуальность нормативно-правовой документации взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать бюджетное законодательство оформлять платежные документы проверять необходимую документацию для заключения контрактов</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформление результатов поиска информации. Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы. Оценка решений ситуационных задач. Оценка результатов выполнения практической работы. Деференцированный зачёт</p>

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок		

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

по дисциплине ОП.14 Документационное обеспечение управления для специальности  
38.02.07 Банковское дело среднего профессионального образования

Рабочая программа разработана в соответствии с «Рекомендациями по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и учебными планами для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования и полностью соответствует им.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело и соответствует этому стандарту.

Рабочая программа включает обязательные компоненты: паспорт рабочей программы, результаты освоения дисциплины, структуру и содержание, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

В рабочей программе раскрываются основные цели и задачи изучаемой, дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.

В разделе «Структура и содержания дисциплины» определен объем учебной дисциплины и виды учебной работы, отражены тематический план и содержание учебной дисциплины.


В разделе «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» определены результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки преподавателем.

В целом, содержание рабочей программы охватывает весь материал по дисциплине «Документационное обеспечение управления», необходимый для обучения студентов средних специальных учебных заведений.

Рабочая программа соответствует требованиям стандарта по оформлению учебно-методических документов.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся сможет применять полученные знания и умения в профессиональной деятельности.

Рабочая программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями по содержанию и оформлению и рекомендуется к использованию в образовательном процессе.

Рецензент  Мельникова Ю.В.,  
председатель ПЦК Гуманитарных  
и социально-экономических дисциплин.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.07 «Банковское дело», подготовленную преподавателем Бузулукского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» Вагаевой Ю.А.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело». Включает в себя общие характеристики рабочей программы учебной дисциплины, в котором определены область применения рабочей программы, место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины, рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины; контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

В рабочей программе раскрыты цель и место дисциплины в системе среднего специального образования, определены задачи в процессе развития студентов, указываются необходимые знания и умения, которыми должен овладеть студент, указаны формы и методы занятий.

В рабочей программе имеются в наличии все подразделы и разделы.

Оформление программы в полной мере соответствует требованиям стандарта по оформлению учебно-методических документов.

Данная рабочая программа может быть рекомендована для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Рецензент:

Главный бухгалтер ООО «Научно-техническая  
компания»



В.П. Потемкина