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

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета
_____ О.С. Вергейчик
«05» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

по специальности 38.02.06 Финансы

г. Красноярск – 2024

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Разработчик:
Анфилатова Анжелика Андреевна, преподаватель 1КК

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от «04» 09 2024 г. № 1

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ О.А. Полтавец
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, квалификация специалист банковского дела.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются 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 профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	особенности социального и культурного контекста; правила

	профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	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
ПК 1.1.	оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;	порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
ПК 1.2.	выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;	содержание и порядок заполнения расчетных документов
ПК 2.2.	составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; формировать и вести кредитные дела;	содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения;

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	8
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	4
лабораторные занятия	–
контрольные работы	–
Самостоятельная работа	42
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание 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
Раздел 1 «Документирование управленческой деятельности»			
Тема 1.1 «Введение. Документ и система документации»	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятия: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	0	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала	2	
Тема 1.2 «Организационно-распорядительные документы»	Содержание учебного материала Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления, решения. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	2	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	1	
	1. Практическое занятие «Оформление распорядительных документов и записок»		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала. Составление проектов документов	10	
Тема 1.3 «Кадровая документация»	Содержание учебного материала 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10

	2. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие «Составление заявлений. Заполнение унифицированных форм»		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление проектов документов	4	
Тема 1.4 «Денежные и финансово-расчетные документы»	Содержание учебного материала Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей.	0	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала. Составление проектов документов	4	
Тема 1.5 «Договорно-правовая документация»	Содержание учебного материала Понятие договора. Виды договоров. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10; ПК 1.1, ПК 2.2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала. Оформление проекта договора залога, используя типовую форму договора	4	
Раздел 2 «Организация работы с документами»			
Тема 2.1 «Документооборот, регистрация и исполнение документов»	Содержание учебного материала Понятие документооборота. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов.	0	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10,
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала. Составление таблицы обработки потоков документов	6	
Тема 2.2 «Хранение документов»	Содержание учебного материала Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Требования к оформлению дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	0	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.2

	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала. Составление проектов документов	8	
Тема 2.3 «Информационные технологии в делопроизводстве»	Содержание учебного материала Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	2	
	Составление и оформление проектов документов. Зачет		
	Самостоятельная работа обучающихся Используя информационно правовую систему и Интернет-ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		50	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: в соответствии с ФГОС СПО и ПООП: кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащенный оборудованием: доска, раздаточный материал, техническое средство обучения: компьютер с выходом в Интернет, проектор, экран для работы проектора, пластиковая доска, шкаф (полки) для методических пособий, раздаточного материала, письменные столы и стулья для студентов, письменный стол и стул для преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда выбирается не менее одного издания из перечисленных в ПООП печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные и электронные издания:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. и доп.).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.).

4. Федеральный закон от 02.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изм. и доп.).

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

8.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование).

9. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под

общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное образование).

10. http://www.consultant.ru. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

11. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант».

Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. http://www.doc-online.ru - Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота.
3. http://www.kadrovik-praktik.ru - Сайт по кадровому делопроизводству.
4. http://znanium.com – Электронно-библиотечная система znanium.com
5. http://www.urait.ru – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к	Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством и подчиненными; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов самостоятельной работы Зачёт

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте. порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; содержание и порядок заполнения расчетных документов. содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения.	Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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); 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; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформление результатов поиска информации. Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов самостоятельной работы Зачёт

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; 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; оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; формировать и вести кредитные дела.		