

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Липецкого филиала
Финуниверситета

Н.Н. Нестерова
«28» июня 2024 г.»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЯ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Форма обучения – очная

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

Нормативный срок обучения - 2 год 10 месяцев на базе основного общего образования.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии и методического объединения профессионального мастерства в 2024-2025 учебном году.

Приказ от «06» июня 2024 г. № 69-1/о

Заместитель директора

По учебно-методической работе _____ О.Н. Левчegov

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.2 ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> – структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации, применять современную профессиональную терминологию в применении к задачам ДОУ; - оформлять документы по профессиональной тематике; – использовать унифицированные формы документов; – использовать средства информационных технологий для создания и оформления документов; – разбираться в системе внутреннего документооборота организации, осуществлять хранение и поиск документов; – использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; – взаимодействовать с коллегами, клиентами в ходе профессиональной деятельности – писать простые связные сообщения на профессиональные темы, осуществлять деловую переписку и 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – профессиональная терминология документационного обеспечения управления; – правила оформления документов и ведения деловой переписки; – приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; – правила организации работы с документами, правила и сроки хранения документов – современные информационные технологии ДОУ – содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения – особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке

	поддерживать электронные коммуникации; – составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;	
--	--	--

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	42
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	14
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
Курсовой проект(работа) (если предусмотрена)	-
самостоятельная работа	10
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 студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. «Документирование управленческой деятельности»		26	
Тема 1.1 «Введение. Документ и система документации»	Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 3. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	ОК 02., ОК 03.
Тема 1.2 «Система организационно-распорядительной документации»	Содержание учебного материала 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Классификация ОРД: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. 4. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	14	ОК 02., ОК 03. ОК 05., ОК 09.
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие 1 «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов».	2	
	2. Практическое занятие 2 «Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов».	2	
	3. Практическое занятие 3 «Документирование трудовых правоотношений».	2	

	Самостоятельная работа студентов Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию.	2	
Тема 1.3. «Денежные и финансово-расчетные документы»	Содержание учебного материала 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	ОК 02., ОК 05.,
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 4 «Оформление платежных документов».	2	
	Самостоятельная работа студентов. Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор первичных документов в бухгалтерском учете.	2	
Тема 1.4. «Договорно-правовая документация»	Содержание учебного материала 1. Типовая форма договора. Виды договоров. Содержание кредитного договора.	2	ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09. ПК 2.2
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 5 «Составление договора о залоге»	2	
	Самостоятельная работа студентов Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	2	
Раздел 2 «Организация работы с документами»		14	
Тема 2.1. «Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов»	Содержание учебного материала 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	ОК 02., ОК 03.
Тема 2.2. «Информационные технологии в делопроизводстве»	Содержание учебного материала 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	6	ОК 02., ОК 04., ОК 09., ПК 2.3
	В том числе практических занятий	4	

	1. Практическое занятие 6 «Программное приложение 1С-Документооборот. Работа с входящим документом»	2	
	2. Практическое занятие 7 «Программное приложение 1С-Документооборот. Работа с исходящим документом»	2	
	Самостоятельная работа студентов Используя информационно-правовую систему и Интернет-ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует.	4	
Тема 2.3. «Организация оперативного и архивного хранения документов»	Содержание учебного материала 1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел 3. Требования к оформлению дел.	2	ОК 02, ОК 03.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		42	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: в соответствии с ФГОС СПО и ПООП: лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, информационные стенды; техническими средствами обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, маркерная (интерактивная) доска, мультимедиа проектор, принтер, сканер, программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы.

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

2. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>] .
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 05.02.2018 г.)
5. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019)
7. Федеральный закон от 12.12. 1990 № 395-1 (ред. от 04.10. 2014) « О банках и банковской деятельности»
8. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
9. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
10. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
11. <http://document-ved.ru-Электронный> учебный курс ДОУ

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – профессиональная терминология документационного обеспечения управления; – правила составления документов и ведения деловой переписки; – состав документов специальных систем документации; – правила организации работы с документами; – приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; – современные информационные 	Соответствие оформления документации, применяемой в управленческой и профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов. Соответствие выбора технологии обработки документов современным требованиям документооборота.	Устный (письменный) опрос Тестирование Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачёт

<p>технологии ДОУ</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила и сроки хранения документов – содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения 		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска – использовать современную профессиональную терминологию в применении к задачам ДОУ; - оформлять документы по профессиональной тематике в соответствие с нормативной базой; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; – применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; – разбираться в системе внутреннего документооборота организации; – осуществлять хранение и поиск документов; – разбираться в номенклатуре дел; – использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; – составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; 	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами.</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договора.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения самостоятельной работы</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Дифференцированный зачёт</p>