

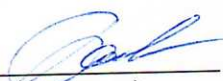
Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

**Уфимский филиал Финуниверситета**

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Уфимского  
филиала Финуниверситета

  
(подпись) И.Р. Батталова

«30» 06 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«Документационное обеспечение управления»

(наименование дисциплины)

по специальности 38.02.07 Банковское дело

(код и наименование)

Уфа – 2025

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

Разработчики:

Афлятунова Ляйсан Науфилевна, преподаватель  
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рецензент:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета  
(наименование)

Протокол от «27» 06 2025 г. № 11

Председатель ПЦК  Г.В. Горбунова  
(подпись)

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу по дисциплине**  
**«Документационное обеспечение управления».**  
**разработанную преподавателем**  
**Уфимского филиала Финуниверситета Афлятуновой Л.Н.**

Программа, представленная на рецензирование, составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и соответствует требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки специальности 38.02.07 Банковское дело.

В паспорте рабочей программы отражены область применения программы, место учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, цели и задачи данной учебной дисциплины, а также требования к результатам освоения дисциплины по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, позволяющих реализовывать на практике полученные знания, умения и навыки.

Данной рабочей программой предусмотрено формирование у обучающихся умений оформлять документацию в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники, умений работать с унифицированной системой документации, хранением и поиском документов.

Темы рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» выстроены логично. Вопросы тем освещают методические и практические аспекты документирования управленческой деятельности, организации работы с документами.

В целом рабочая программа по дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям ФГОС СПО и рекомендуется для использования при подготовке выпускников средних специальных учебных заведений по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рецензент:

Директор ООО «БУХЭКСПЕРТ»



З.Ф.Зими́на

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу по дисциплине**  
**«Документационное обеспечение управления»,**  
**разработанную преподавателем**  
**Уфимского филиала Финуниверситета Афлятуновой Л.Н.**

Рецензируемая рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и соответствует требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки специальности 38.02.07 Банковское дело.

Данной рабочей программой предусмотрено формирование у обучающихся умений оформлять документацию в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники, умений работать с унифицированной системой документации, хранением и поиском документов.

Темы рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» выстроены логично. Вопросы тем освещают методические и практические аспекты документирования управленческой деятельности, организации работы с документами.

В целом рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям ФГОС СПО и рекомендуется для использования при подготовке выпускников средних специальных учебных заведений по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета



Г.В. Горбунова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ стр.	
ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

## 1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной 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 компетенций ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</li><li>- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</li><li>- использовать унифицированные формы документов;</li><li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</li><li>- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</li><li>- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- разбираться в номенклатуре дел;</li><li>- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</li><li>- проверять необходимую документацию для заключения контракта.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>- классификация управленческих документов;</li><li>- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</li><li>- состав документов специальных систем документации;</li><li>- правила организации всех этапов работы с документами;</li><li>- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</li><li>- современные информационные технологии ДОУ</li><li>- особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;</li></ul>



## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

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

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины	42
Объём работы обучающихся во взаимодействия с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
лабораторные работы	-
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
самостоятельная работа	10
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Во всех ячейках со звездочкой (\*) необходимо указать объём часов

## 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
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		26	
Тема 1.1 «Введение. Документ и система документации»	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2	ОК 02, ОК 03, ОК 10
	2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. <b>Самостоятельная работа.</b> 1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2	
Тема 1.2. «Организационно-распорядительные документы»	<b>Содержание учебного материала</b> 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо.	4	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	4	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Требования к оформлению таблиц, чисел и математических величин	2	
Тема 1.3. «Кадровая документация»	<b>Содержание учебного материала</b> Состав и особенности оформления документов по личному составу	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5
	<b>Практическое занятие.</b> Документирование трудовых правоотношений	4	



<b>Тема 1.4.</b> <b>«Финансово-расчетная документация»</b> <b>Тема 1.5 Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок		
	<b>Практическое занятие.</b> Правила оформления претензионных писем и расчетно-кассовых операций	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b>	4	
Раздел 2. Организация работы с документами		<b>16</b>	
<b>Тема 2.1. «Понятие документооборота, регистрация документов»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09. ПК 1.5
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Требования к оформлению таблиц, математических величин	2	
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление журналов регистрации документов	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>«Информационные технологии в делопроизводстве»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных MicrosoftAccess. Базы данных для хранения информации - конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты.	4	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 03, ОК 05, ОК

«Организация оперативного и архивного хранения документов»	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.		09, ПК 1.5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		
<b>Итого</b>	<b>42</b>		

### 3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1 Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет, оснащенный оборудованием: учебные столы, стулья, доска, стол учителя, нормативно-правовые акты, учебно-бланковый материал, карточки тестов, задания для самостоятельных и контрольных работ, для обязательной контрольной работы, вопросы для проведения итогового контроля.

### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

Нормативно- правовые документы:

1) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»

2) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

3) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений гражданам Российской Федерации»

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

7) ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Основные печатные и электронные издания:

8) Алтухова, Н. Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва : КноРус, 2023. — 201 с. - URL: <https://book.ru/book/944956>

9) Системы электронного документооборота. Практикум. : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 395 с. - URL: <https://book.ru/book/942386>

10) Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

11) 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, 2023. — 462 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/512157>

Дополнительные источники:

Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — URL : <https://book.ru/book/932044>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Основные источники информации и ресурсы для решения задач. Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности. Правила оформления управленческих документов Правила оформления закупочной документации	Соответствие оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов. Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота	Устный (письменный) опрос Тестирование Проверка практических работ Оценка результатов самостоятельной работы Зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. Использовать унифицированные формы документов. Использовать средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформление результатов поиска информации Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов. Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы. Оценка результатов выполнения практической работы Зачет