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

Владимирский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
_____ П.Н. Захаров
«29»августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Документационное обеспечение управления

38.02.07 Банковское дело

Владимир–2025 г.

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

Разработчики:

Дементьева Ю.М.., преподаватель 1КК Владимирского филиала

Финуниверситета

Рецензенты:

Внутренний:
Багдасарян Е.Ю., преподаватель 1 КК Владимирского филиала Финуниверситета

Внешний:
Директор ООО «МастерСтрой» М.Ю. Сидоров

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей.

Протокол № 3 от «29» августа 2025 г.

Председатель ПЦК ПМ Ю.М. Дементьева

РЕЦЕНЗИЯ
На рабочую программу дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

Данная рабочая программа соответствует требованиям государственного общеобразовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Изучив данную дисциплину, обучающиеся будут знать общие положения по документированию управленческой деятельности, понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия, системы документационного обеспечения управления, основные сведения из истории делопроизводства, организацию документооборота в организации: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, современные технологии документального обеспечения управления, правила хранения, учет документов в электронном документообороте.

Структура рабочей программы подчинена основным формам учебной работы: лекциям, семинарам, практическим занятиям, организации самостоятельной работы. Изучение программного материала позволит студентам полученные теоретические знания применять в практической деятельности.

Работа по такой программе создает прочную основу для дальнейшего применения знаний в практической работе.

Рецензент
Преподаватель1КК Владимирского
Филиала Финуниверситета Е.Ю. Багдасарян



РЕЦЕНЗИЯ
На рабочую программу дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

Данная рабочая программа соответствует требованиям государственного общеобразовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Программа предусматривает цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения, наличие тематического плана, где отражены все темы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Подробно рассмотрено содержание дисциплины и указана литература. Программа предполагает изучение теоретических основ в документировании управленческой деятельности.

Рассмотрены организационно-распорядительные документы, кадровая документация, денежные и финансово-расчетные документы, а также договорно-правовая документация. Раскрыты вопросы, связанные с регистрацией документов, исполнения документов, контролем исполнения организацией оперативного хранения, а также подготовка документов к архивному хранению.

Работа по такой программе создает прочную основу для дальнейшего применения знаний в практической работе.

Программа содержит разнообразные формы и методы ведения урока. При обработке навыков практической работы используется региональный компонент.

Рецензент
Директор ООО «МастерСтрой» Сидоров М.Ю.



СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре 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 развития ОК 01–05, ОК 09–11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/ или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;	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

	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
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	организовать 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 профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технология 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 высказывания 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
Теоретическое обучение	12
практические занятия	18
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	2

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, формирова-нию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1. Введение. Документ и документирование.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Место службы ДОУ в системе управления организацией.		
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.
	Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТ на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: Устав, Учредительный договор, Положение. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	6	
	Практическое занятие. Составление и оформление проекта Положения о	2	

	структурном подразделении .		
	Практическое занятие. Составление и оформление проекта приказа по основной деятельности	2	
	Практическое занятие. Составление и оформление справочно-информационных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	2	
Тема 1.3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 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. Оформление приказа по личному составу.	2	
	Практическое занятие. Оформление справки, служебной записки, акта	2	
	Практическое занятие. Оформление трудового договора, заполнение трудовой книжки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10
	Понятие и виды договора. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2	
	Практическое занятие. Оформление договора купли-продажи.	2	
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет-ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.	2	

РАЗДЕЛ 2.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 2.1. Организация документооборота. Порядок движения входящих, исходящих и внутренних документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК; 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.
	Состав и учет объема документооборота. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет-ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности	2	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6	ОК 01–05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.
	Номенклатура дел: виды, правила оформления. Перечни документов с указанием сроков хранения. Требования к оформлению дел. Хранение документов в текущем делопроизводстве. Подготовка дел к передаче на хранение в архив организации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	Практическое занятие. Поиск сроков хранения дел по Перечню типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения	2	
	Практическое занятие. Оформление обложки дел	2	
Промежуточная аттестация в форме зачета		2	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя; доской; комплектом учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления», техническими средствами обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания:

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 148-ФЗ.

3. ГОСТР 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 № 1185-ст).

4. ГОСТ 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст).

5. ГОСТРИСО 15489-1-2007. «Информация и документация. Управление документами. Общие требования» (в действующей редакции).

6. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (в действующей редакции).

7. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документами службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (в действующей редакции).

Основная литература:

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. –240 с.

2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» /А.С.Гринберг [и др.]. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. –391 с.

3. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособ. – М.:РИОР: ИНФРА-М, 2020. –249 с.

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 545 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http:/www.consultant.ru

2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». – Режим доступа: http:/www.aero.garant.ru

3. Электронная библиотека издательства «Юрайт». – Режим доступа: http:/www.biblio-online.ru

4. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». – Режим доступа: http:/www.mevriz.ru

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Вешкурова А.Б. Документационное обеспечение управления: учеб. пособ. для студентов среднего профессионального образования. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.

2. Дмитриева Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Дмитриева Л.И., Рузаева И.В. Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. –100с.

3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. – М.: ДашковиК, АйПи ЭрМедиа, 2019. –220 с.

4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. – Саратов: Профобразование, АйПиЭрМедиа, 2019. – 166 с.

5. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент»/ Медведева О.В. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, АйПиЭрМедиа, 2020. – 94 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: 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	Распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание	Устный (письменный) опрос. Тестирование. Проверка практических работ и оценка результатов. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы. Оценка решений ситуационных задач. Оценка результатов выполнения практической работы. Зачёт.

обеспечение в профессиональной деятельности; 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; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий; определять 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;	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, подчиненными и заказчиками;	

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 самообразования; организовать 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 технология для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказывания 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; краткое и четкое формулирование своих мыслей, изложение их доступным для понимания способом;	