

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

Звенигородский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-
методической работе

Звенигородского филиала

Финуниверситета

 Ю.В. Бальская

« 28 » августа 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Документационное обеспечение управления

38.02.07 Банковское дело

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

Разработчик:

Мушамбадзе Ольга Валерьевна , преподаватель Звенигородского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», высшая квалификационная категория.

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

Протокол от «28» августа 2025 г. №1

Председатель цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин



Е.В. Балинкевич

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.14 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.

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

кредитоспособность клиентов;

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

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 профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности культурного социального контекста; и правила 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
ПК 1.1	оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность 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	44
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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		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.	2	ОК 01-03, ОК 05-06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие «Оформление реквизитов документов»		
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, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Оформление распорядительных документов и записок»		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала. Составление проектов документов	2	
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 07, ОК 09

	2. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие «Составление заявлений. Заполнение унифицированных форм»		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление проектов документов	2	
Тема 1.4 «Денежные и финансово-расчетные документы»	Содержание учебного материала Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие «Составление денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей»		
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, ПК 1.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие «Составление договоров. Оформление претензионных писем»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала. Оформление проекта договора залога, используя типовую форму договора	2	
	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 регистрации, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов.	2	ОК 01-05, ОК 09
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие «Порядок движения документов в организации»	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала. Составление таблицы обработки потоков документов	2	
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.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие «Организация хранения документов в делопроизводстве»		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала. Составление проектов документов	2	
Тема 2.3 «Информационные технологии в делопроизводстве»	Содержание учебного материала Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие «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	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего		44	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Кабинет Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

Специализированная мебель:

Стол ученический – 16 шт.

Стул ученический – 32 шт.

Стол преподавателя с ящиками для хранения – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Шкаф для хранения учебных пособий и материалов - 2 шт.

Доска магнитно-маркерная, меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер (в сборе) преподавателя - 1 шт.

Компьютер (в сборе) по количеству посадочных мест - 24 шт.

Интерактивная доска – 1 шт.

МФУ – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Специализированная мебель:

Стол письменный - 6 шт.

Стол угловой компьютерный - 1 шт.

Стул ученический - 3 шт.

Кресло компьютерное - 3 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер (в сборе)- 3 шт.

МФУ – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. 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».

3.2.2. 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.

1. 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
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности: основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к</p>	<p>Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов;</p> <p>осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</p> <p>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством и подчиненными;</p> <p>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</p> <p>Правильность оформления документации, применяемой профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Зачёт</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.</p> <p>порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; содержание и порядок заполнения расчетных документов.</p> <p>содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</p> <p>состав кредитного дела и порядок его ведения.</p>	<p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>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;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и</p>	<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 договоров.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Зачёт</p>

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