

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

В.С. О.С. Вергейчик
«04» сентября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 Документационное обеспечение управления
по специальности 38.02.07 Банковское дело

г. Красноярск – 2025

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, квалификация специалист банковского дела.

Разработчики:

Дьяченко Светлана Сергеевна, преподаватель ВКК

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


Шерстнева Татьяна Викторовна, преподаватель

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

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

Протокол от «04» сентября 2025 г. № 1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

О.А. Полтавец
(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.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности 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 следующие умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	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 социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	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.1.3	систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию; использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг; специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи,

		аппаратно-технических средств и компьютерных технологий
--	--	--

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	44
Объем работы студентов 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

2.2. 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
Тема 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.Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
Тема 2. «Оформление реквизитов документа»	Содержание учебного материала 1.Формуляр – образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. 2.Требования к оформлению документов. 3.Правила реквизитов документов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Оформление реквизитов документа».	2	
Тема 3. «Организационно-распорядительные документы»	Содержание учебного материала 1. Организационные документы – устав, учредительный договор, положение. 2. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 3. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие «Оформление организационных документов».	2	
	2. Практическое занятие «Составление и оформление распорядительных документов»	2	
	3. Практическое занятие «Составление и оформление справок, записок»,	2	
	4.Практическое занятие «Составление и оформление актов, писем».	2	
	Самостоятельная работа студентов Составление проекта акта	2	
Тема 4. «Работа с обращениями граждан»	Содержание учебного материала Виды обращений граждан. Регистрация обращений. Контроль исполнения обращений	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 5. «Кадровая документация»	Содержание учебного материала 1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по	4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

	личному составу		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Оформление документов по личному составу»	2	
	Самостоятельная работа студентов Составление автобиографии, резюме	4	
Тема 6. «Договорно-правовая документация»	Содержание учебного материала 1. Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	4	ОК 01-05, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи».	2	
	Самостоятельная работа студентов Составление проекта договора	2	
Тема 7. «Понятие документооборота, регистрация документов»	Содержание учебного материала 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	4	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Работа с электронными документами».	2	
	Самостоятельная работа студентов Составление таблицы обработки потоков документов	2	
Тема 8. «Организация оперативного и архивного хранения документов»	Содержание учебного материала 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Проверка правильности составления номенклатуры дел»	2	
	2. Зачет	2	
	Самостоятельная работа студентов Составление конспекта «Требования к оформлению дел»	2	
Всего		44	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет Документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: шкаф для учебно-методического материала, посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, доска, дидактический материал; техническими средствами обучения: персональные компьютеры по количеству рабочих мест для студентов и преподавателя с лицензионным программным обеспечением и выходом в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, мультимедийное оборудование, сканер, сетевой принтер.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, антивирусная защита, СПС «Консультант Плюс».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Приказ от 22 мая 2019 г. n 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
5. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
6. Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина [и др.]: под ред. Л.А. Дорониной. – М.: 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). – 309 с.
7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование).
8. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование)
9. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант

Плюс».

10. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

Дополнительные источники:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. - М., Главархив СССР, 1991. – 22 с.

2. Журнал «Делопроизводство».

3. <http://www.doc-online.ru> - Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота.

4. <https://dbsd.ru> – Образцы и шаблоны документов.

5. <http://www.kadrovik-praktik.ru> - Сайт по кадровому делопроизводству.

6. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com

7. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, а также выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</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;</p> <p>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;</p> <p>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 описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>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 основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p> <p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

<p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>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;</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 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</p>	<p>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; 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; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

<p>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>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>		
---	--	--