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

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
_____Т.В. Круглова

«28» августа 2024 г.

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

Бузулук – 2024

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

Разработчик:

Вагаева Юлия Александровна, преподаватель, первая квалификационная категория

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно - цикловой комиссии экономических, учетных и кредитных дисциплин

Протокол от «28» августа 2024 г. № 1

Председатель предметно-цикловой комиссии Е.С. Петрянкина

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 05, ОК09, ОК 10,	Анализировать содержание управленческих документов: Составлять и оформлять документацию в соответствие с нормативными документами.	Правила составления и оформления управленческой документации; Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления; Основные виды современных технологий и особенности их применения в делопроизводстве; Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ; Принципы организации документооборота; Правила и сроки хранения документов

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	40
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
Курсовой проект (работа) (если предусмотрено)	-
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

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». Унификация и стандартизации управленческих документов.	4	ОК 05 ОК 9-10
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1.Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов.	2	
	Самостоятельная работа студентов История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2	
Тема 2. «Организационно-распорядительные документы»	Содержание учебного материала 1.Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. *2.* Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	6	ОК 05 ОК 9-10
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие 2. Составление и оформление распоряжения	2	
	Практическое занятие 3. Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов.	2	
	Самостоятельная работа. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.	2	
Тема 3. «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 личному составу.	8	ОК 05 ОК 9-10
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие 4. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие 5.Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Практическое занятие 6. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	

Тема 4. «Договорно-правовая документация»	Содержание учебного материала 1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	6	ОК 05 ОК 9-10
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие 7. Оформление договора купли-продажи	2	
	Практическое занятие 8. Оформление претензионных писем.	2	
	Самостоятельная работа. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок.	2	
Тема 5. «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 05 ОК 9-10
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие 9. Работа с электронными документами. Оформление запросов.	2	
	Самостоятельная работа. Информационные технологии в делопроизводстве	2	
Тема 6. «Организация оперативного и архивного хранения документов»	Содержание учебного материала 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	ОК 05 ОК 9-10
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие 10. Оформление номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		40	

3. Условия реализации дисциплины

3.1.Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующее специальные помещения: кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные печатные и электронные издания:

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления для СПО в ЭБС. «Юстиция», 2020.-271с.

2. Быкова Т.А. Скрипко Е.А. Кукарина Ю.М. Документационное обеспечение управления в ЭБС. «Book.ru», 2018.- 266 с.

3. Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления в ЭБС учебное пособие для СПО. 2020-216с.

4.Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru

5.Справочная система «Гарант». http://www.aero.garant.ru

6.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

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
Знания: основные источники информации и ресурсы для решения задач формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Психологические основы деятельности коллектива Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила оформления документов Правила оформления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль	Правильность оформления документации,применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота	Устный (письменный)опрос. Тестирование. Проверка практических работ и оценка результатов. Дифференцированный зачёт (комплексный)
Умения: Анализировать задачу и определять этапы решения Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска Определять актуальность нормативно-правовой документации взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать бюджетное законодательство оформлять платежные документы проверять необходимую документацию для заключения контрактов 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. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы. Оценка решений ситуационных задач. Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачёт (комплексный)