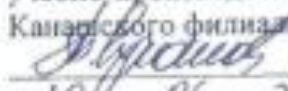


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Канашский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-производственной работе
Канашского филиала Финуниверситета
 /Т.М. Суханова/
« 20 » 06 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 «Документационное обеспечение управление»
по специальности 38.02.07 Банковское дело

Канаш – 2026

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело

Разработчик: Васильева М.В., преподаватель

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных, финансовых и учетных дисциплин и МДК

Протокол от 30 06 2026 года № 10

Председатель предметно-цикловой комиссии:  /И.И.Озерова/

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.14 «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.2	- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - оформлять договоры банковского счета с клиентами - 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; - составлять договор о залоге.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ - содержание и порядок заполнения расчетных документов; - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения.

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	18
Самостоятельная работа	8
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
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		24	
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	1	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	1	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	11	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	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. Состав и особенности оформления документов по личному составу	1	
	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие «Оформление документов с помощью программного обеспечения. Создание шаблона документов»	2	
	2. Практическое занятие «Составление и оформление отдельных видов организационных документов»	2	
	3. Практическое занятие «Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов»	2	
	4. Практическое занятие «Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов»	2	
	5. Практическое занятие «Документирование трудовых правоотношений»	2	

Тема 1.3. Денежные финансово- расчетные документы	и	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
		1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	
		В том числе практических занятий	2	
		1. Практическое занятие «Оформление денежных и финансово-расчетных документов»	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация		Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.2
		1. Типовая форма договора (контракта). Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления договоров, претензионных писем.	2	
		В том числе практических занятий	2	
		1. Практическое занятие «Оформление договоров, претензионных писем»	2	
		Самостоятельная работа студентов Составить комплект существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности, используя информационно-правовую систему и Интернет-ресурсы	4	
Раздел 2. Организация работы с документами			14	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов		Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
		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.	2	
Тема 2.2. Информационные технологии делопроизводстве	в	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
		1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.		
		В том числе практических занятий	2	
		1. Практическое занятие «Оформление документов с помощью программного обеспечения. Работа с электронными документами. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела»	2	
		Самостоятельная работа студентов Составить таблицу сравнительного анализа программ для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует, используя информационно-правовую систему и Интернет-ресурсы.	4	
Тема 2.3.		Содержание учебного материала	4	ОК 01

Организация оперативного и архивного хранения документов	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	ОК 02 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Составление и оформление номенклатуры дел»	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		40	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрен кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием, техническими средствами обучения:

№	Наименование оборудования	Количество
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	13
2	Стул ученический	25
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения	1
4	Кресло преподавателя	1
5	Доска магнитно-маркерная	1
6	Шкаф для хранения учебных пособий	3
7	Стенды настенные	7
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	1
2	Мультимедийный комплекс (мультимедиа-проектор Benq, акустическая система Sven), настенный экран	1
3	Компьютер преподавателя (ОС Astra Linux, справочно-правовая система Консультант Плюс (сетевая файл-серверная версия), антивирусное ПО Kaspersky)	1
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Цифровые УМК	Рабочие программы дисциплин, календарно-тематические планы, фонды оценочных средств по дисциплинам, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, LMS Moodle

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-013913-5. — ЭБС Znanium. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

2. 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 : Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

3. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : практикум : учебное пособие для образовательных учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — 5-е изд., стер. — Москва : Академия, 2014. — 160 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-0979-0.

4. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для образовательных учреждений среднего профессионального образования / Л. А. Румынина. – 12-е изд., стер. – Москва : Академия, 2014. – 288 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-1533-3.

Дополнительные источники

1. Дело-вед: все о делопроизводстве. – URL: <https://delo-ved.ru/>.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года : (в действ. ред). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года : (в действ. ред). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ : принят Государственной думой 08 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года : (в действ. ред). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. О бухгалтерском учете : Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ: принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года : (в действ. ред). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст : дата введения 2014-03-01. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст : дата введения 2018-07-01 : (в действ. ред). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 : (зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ - содержание и порядок заполнения расчетных документов; - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения.	«5» - 90-100% верных ответов «4» - 70-89% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее	Тестирование
	Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.	Устный опрос. Письменный опрос.
	Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях	Дифференцированный зачет

	основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; оформлять договоры банковского счета с клиентами - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией - составлять договор о залоге.	Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание. Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы