

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 02.10.2026 14:16:34

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Документационное обеспечение управления

(Наименование дисциплины)

Кафедра разработчик

финансово - экономических дисциплин

Год набора

2024,2025

2026 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.07 Банковское дело** и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способность:

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

И профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

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

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

и личностных результатов в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности:

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 20 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объём образовательной программы 40 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часа;

Самостоятельная работа 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объём образовательной программы	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
теоретические работы	22
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	
	Содержание учебного материала		2		
Введение.	1.	Содержание дисциплины и её роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Классификация документов.	2	1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ОК 10. ЛР 13,15,20
	Практические занятия		-		
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности		28		
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению различных видов документов	Содержание учебного материала		8	1	
	2.	Правила оформления условно – постоянных реквизитов.	2		
	3.	Правила оформления условно – переменных реквизитов. Понятие «бланк документа».	2		
	4.	Требования к составлению и оформлению документов.	2		
	Лабораторные работы		-		
	5.	Практическое занятие №1 Создание бланков предприятия.	2	2	
	Контрольные работы		-		
				3	
Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно – распорядительных документов (ОРД).	Содержание учебного материала		12		
	6.	Назначение и состав организационно – правовой документации.	2	1	
	7.	Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности. Требования к их оформлению.	2		
	8.	Характеристика и состав распорядительных документов, на основе единоначалия. Требования к их оформлению.	2		
	Практические занятия		-		
	9.	Практическое занятие №2 Составление и оформление должностной инструкции специалистов банка.	2	2	
	10	Практическое занятие №3 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности.	2	2	

	11	Практическое занятие №4 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся анализ образцов, предложенных документов;		0,5		
Тема 1.3. Правила оформления основных видов справочно – информационных документов	Содержание учебного материала		8	3 3	
	12.	Характеристика и состав справочно – информационных документов, входящих в УСОРД. Служебные письма.	2		1
	13.	Записки, справки, заявления.	2		
	Практические занятия				
	14.	Практическое занятие № 5 Составление и оформление служебных писем			
	15.	Практическое занятие № 6 Составление и оформление записок, справок, заявлений			
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся : анализ предложенных справочно-информационных документов				
	Раздел 2.				
Тема 2.1 Организация документооборота	Организация работы с документами				
	Содержание учебного материала				
	16.	Общие правила организации работы с документами			
	17.	Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Организация хранения документов.			
	Практические занятия				
	18.	Практическое занятие № 7 Регистрация документов с помощью компьютера.			
	19.	Практическое занятие № 8 Подготовка документов к хранению			
	Самостоятельная работа Системы документационного обеспечения управления. Классификация документов.		2		
Всего:			38		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

Парта одноместная – 18 шт.

Стул мягкий – 1 шт.

Доска м/м – 1 шт.

Парта комп. – 11 шт.

Стол преподавательский – 1 шт.

Стулья – 29 шт.

Компьютеры:

Intel Core i5-3450 3.1GHz, 8Gb, 500Gb, W10_64 – 9 шт.

Intel Core i3-7100 3.9GHz, 8Gb, 500Gb, W10_64 – 2 шт.

Мониторы

NEC AccuSync LCD 224WM – 2 шт.

ASUS VS197 – 2 шт.

NEC LCD 22WV – 5 шт.

ACER AL1917 – 1 шт.

ACER V193HQV – 1 шт.

Терминал: VIA Nehemiah 1.33GHz, 1Gb, 80Gb, XP Pro,

Radeon 9250 – 1 шт.

Моноблок: ACER C24-1650, Intel Core i3-1115G4 3GHz,

8Гб, 250Гб, Win 10 Prof 64 - 1 шт.

Проектор: BENQ MX501 – 1 шт.

Камера видеонаблюдения: HD Camera Hiseeu – 1 шт.

Колонки: Topdevice – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
5. *Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"* от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция).
6. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (последняя редакция).
7. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 07.10.2022) "Об акционерных обществах".
8. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 02.07.2021, с изм. 25.02.2022) "Об обществах с ограниченной ответственностью".
9. Федеральный закон от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (последняя редакция).
10. «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)
11. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Основные источники:

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, 2023. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512157>

Дополнительные источники:

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514733>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе, с использованием информационных технологий	самостоятельная работа по составлению и оформлению документов с использованием информационных технологий
использовать унифицированные системы документации	самостоятельная работа с формами унифицированных документов
осуществлять хранение, поиск документов	самостоятельная работа
использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	самостоятельная работа с телекоммуникационными технологиями в электронном документообороте
Усвоенные знания:	
основные понятия документационного обеспечение управления	тестирование
основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления	тестирование
цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	тестирование
системы документационного обеспечения управления	тестирование
требования к составлению и оформлению различных видов документов	тестирование
общие правила организации работы с документами	тестирование
современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота	тестирование
организацию работы с электронными документами	тестирование