



**УТВЕРЖДЕНО:**

Ученым советом Института  
сервисных технологий

Протокол № 10 от 24.02.2021  
с изм. Протокол № 11 от 16.04.2021  
с изм. Протокол № 14 от 30.06.2021  
с изм. Протокол № 3 от 20.10.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОП.В.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ***

основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования -  
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: *38.02.07 Банковское дело*

Квалификация: *Специалист банковского дела*

год начала подготовки: *2021*

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Мастерук М.В.</i>

Фонд оценочных средств согласован и одобрен руководителем ППССЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Баранова А.А.</i>



## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ОК 01.- ОК 05., ОК 09.- ОК 11.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код <sup>1</sup> ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01.- ОК 05., ОК 09.- ОК 11. ЛР 13 ЛР 14	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; использовать унифицированные системы документации; осуществлять хранение, поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- 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; - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

<sup>1</sup> Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>63</b>
<b>Объем работы во взаимодействии с преподавателем</b>	48
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	16
Консультации	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>
<b>Промежуточная аттестация - Экзамен</b>	<b>12</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов <sup>2</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Лекции</b>		
	1 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.	2	ОК 01.- ОК 05., ОК 09.- ОК 11. ЛР 13 ЛР 14
	2 Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Обязательные реквизиты документов.	2	
<b>Практическая работа</b> – Оформление формуляра- образца, работа с реквизитами документов		2	
<b>Тема 2. Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Лекции</b>		
	1 Унифицированная система организационно- распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов.	2	ОК 01.- ОК 05., ОК 09.- ОК 11.

<sup>2</sup> В соответствии с Приложением 3 ПООП.



	2	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма – запросы и письма – ответы организаций – кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) – банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.	2	ЛР 13 ЛР 14
		<b>Практические занятия</b> - Составление и оформление организационно-распорядительной документации.	2	
<b>Тема 3. Договорно-правовая документация</b>	<b>Лекции</b>			
	1	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Типовой договор мены товаров (бартерная сделка) Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	4	ОК 01.- ОК 05., ОК 09.- ОК 11. ЛР 13 ЛР 14
		<b>Практические занятия</b> - Составление и оформление договоров.	2	
<b>Тема 4. Документы по внешнеэкономической деятельности</b>	<b>Лекции</b>			
	1	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем.	4	ОК 01.- ОК 05., ОК 09.- ОК 11. ЛР 13



		Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Типовые формы коммерческих писем. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.		ЛР 14
		<b>Практические занятия</b> - Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности.	2	
<b>Тема 5. Организация работы с документами</b>	<b>Лекции</b>			
	1	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Взаимодействие служб ДООУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	4	ОК 01.- ОК 05., ОК 09.- ОК 11. ЛР 13 ЛР 14
		<b>Практические занятия.</b> - Разбор деловой ситуации "Организация работы с документами в учреждении".	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> – подготовка сообщений на тему: "Организация работы с документами в кредитном учреждении".	3	
<b>Тема 6. Организация документооборота в учреждении</b>	<b>Лекции</b>			
	1	Прием и обработка поступающих документов. Регистрация документов, ее формы. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов	4	ОК 01.- ОК 05., ОК 09.- ОК 11. ЛР 13 ЛР 14
		<b>Практические занятия.</b> – Обработка входящих документов	2	
<b>Тема 7. Формирование дел</b>	<b>Лекции</b>			
	1	Требования к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов	4	
		<b>Практические занятия.</b> –	2	



	1. Формирование дела. 2. Систематизация документов по переписке		
<b>Тема 8. Подготовка дел к последующему хранению и использованию</b>	<b>Лекции</b>		
	1. Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Основные понятия об архивном хранении	2	ОК 01.- ОК 05., ОК 09.- ОК 11.
	<b>Практические занятия.</b> 1. Составление описи дел. 2. Составление актов о выделении документов к уничтожению	2	ЛР 13 ЛР 14
<b>Консультации</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>		12	
	<b>Всего по дисциплине</b>	<b>63</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 9 из 11

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория

оснащенная оборудованием: Учебная мебель, ПК-1, доска

Кабинет экономико- финансовых дисциплин и бухгалтерского учёта

оснащенный оборудованием: Учебная мебель, наглядные пособия (стенды, плакаты), доска, ПК, СПС Консультант Плюс

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

###### **Список государственных стандартов**

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)

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2021. <https://znanium.com/catalog/document?id=360476>

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

2. <http://www.funnycong.ru/>
3. <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
4. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>
5. <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/deloproizvodstvo/>
6. [http://sbiblio.com/biblio/archive/kirsanova\\_deloproisvodstvo/00.aspx](http://sbiblio.com/biblio/archive/kirsanova_deloproisvodstvo/00.aspx)

##### **3.2.3. Дополнительные источники**



Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019  
<http://znanium.com/catalog/product/989805>

7. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - <https://znanium.com/catalog/document?id=355024>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</li><li>- использовать унифицированные системы документации;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;</li><li>- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li><li>- системы документационного обеспечения управления;</li><li>- требования к составлению и оформлению различных видов документов;</li><li>- общие правила организации работы с документами;</li><li>- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;</li><li>- организацию работы с электронными документами;</li><li>- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.</li></ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- устного опроса на семинарских занятиях;</li><li>- наблюдения и оценки практических занятий;</li><li>- тестирования.</li></ul> <p>Экзамен по дисциплине.</p>
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 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость