

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.12.2023 15:31:09

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Финансово-экономический колледж



А. Сычев  
2023г.

## Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления

Специальность  
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	42
в том числе:	
аудиторные занятия	30
самостоятельная работа	12

Ростов-на-Дону  
2023 г.

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уП	рП	уП	рП
Неделя	10			
Вид занятий	уП	рП	уП	рП
Лекции	20	20	20	20
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	12	12	12	12
Итого	42	42	42	42

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 67 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе  
направление 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО  
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Кошеленко Е.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2023 протокол № 1

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических умений и навыков в области Документационного обеспечения управления, необходимых в профессиональной деятельности.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Русский язык
2.1.2	Деловое общение
2.1.3	Информатика
2.1.4	Экономика организации
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.2.2	Организация безналичных расчетов
2.2.3	Учебная практика
2.2.4	Производственная практика

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>3.1 Знать</b>
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота; - приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; - основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте*
<b>3.2 Уметь</b>
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта *
<b>3.3 Владеть</b>
В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>						
1.1	Понятие, функции и виды документов. Нормативно-правовая база организации ДОУ. /Лек/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-9 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.2	История развития ДОУ. Нормативно - правовая база документообращения. /Ср/	6	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	

1.3	Система организационно–распорядительной документации (ОРД) /Лек/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.4	Составление и оформление организационно–распорядительной документации. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения /Пр/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.5	Составление и оформление справочно–информационной документации. /Пр/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.6	Договор, порядок составления, изменения и расторжения договора. Доверенность, виды доверенностей. /Лек/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.7	Проверка правильности составления и оформления договора кредитования, банковской гарантии, доверенности. /Пр/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.8	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. /Лек/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.9	Комплектование личного дела. Приказы по личному составу, трудовой договор, автобиографии, резюме /Лек/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.10	Составление и оформление документов по персоналу. Составление резюме. Автобиографии /Пр/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.11	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности Претензия, исковое заявление, коммерческие письма. /Лек/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.12	Составление и оформление коммерческих писем, до судебной претензии. /Пр/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.13	Состав и особенности оформления документов по личному составу. Документы по внешне- экономической деятельности /Ср/	6	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	

	<b>Раздел 2. Организация документооборота.</b>						
2.1	Систематизация документов и их хранение Требования к оформлению дел. Экспертиза ценности документа. /Лек/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
2.2	Организация и техника контроля исполнения документооборота Компьютеризация делопроизводства. /Лек/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
2.3	Экспертиза ценности документа. Дифференцированный зачет /Лек/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
2.4	Конфиденциальная информация, нормативные акты, регламентирующие работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа /Лек/	6	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
2.5	Законодательные акты и нормативно-документы Федерального архивного агентства /Ср/	6	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-10 ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

История развития и нормативно-правовая база организации ДООУ.  
Государственная система документационного управления (ГСДОУ). Классификация документов.  
Унификация, стандартизация управленческой и организационно-распорядительной документации  
Требования к оформлению и структуре документов.  
Составление и оформление справочно-информационной документации. Составление общего бланка организации.  
Понятие договора (контракта). Виды и особенности составления контракта.  
Типовые формы контракта.  
Условия расторжения договора.  
Особенности составления и оформление доверенности.  
Составление и оформление договора страхования, кредитования, доверенности  
Особенности составления закупочной документации  
Документирование трудовых правоотношений.  
Состав и особенности оформления документов по личному составу.  
Оформление и комплектование личного дела.  
Составление и оформление документов по персоналу.  
Классификация документации по внешнеэкономической деятельности.  
Составление и оформления типового международного контракта о купле-продаже, коммерческих писем.  
Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.  
Понятие документооборота, регистрация и исполнение документов  
Организация документооборота на предприятии.  
Организация и техника контроля исполнения документооборота. Организация оперативного хранения документов.  
Систематизация документов и их хранение  
Экспертиза ценности документа.  
Правила оформления и выдача копий документов.  
Использование ПЭВМ в делопроизводстве  
Организация конфиденциального делопроизводства на предприятии.

### 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1
Л1.2	Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2022	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления : : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1
Л2.2	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2022	1
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Образовательная платформа Юрайт			
Э2	Справочно-правовая система Консультант Плюс			
<b>6.3. Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3			
6.3.2	2.Офисный пакет LiberOffice			
6.3.3	3.Браузеры Chrome, Firefox,Chromium			
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.4.1	1. <a href="http://www.urait.ru">http://www.urait.ru</a> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ			
6.4.2	2. <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> . - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»			
6.4.3	3. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> - Справочно-правовая система «Гарант»			

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении к рабочей программе дисциплины	