

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)



Е.Н.Григорьева

2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Документационное обеспечение управления
(индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса)

38.02.07 Банковское дело
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника _____ специалист банковского дела
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж
2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67 (далее – ФГОС СПО).

Разработчики:

преподаватель
(занимаемая должность)


(подпись)

Т.В. Сидорова
(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии по общим предметам и дисциплинам – протокол от _____ № ____.

Председатель
цикловой комиссии


(подпись)

С.С.Калашникова

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины *Документационное обеспечение управления* является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело.

2. Место учебной дисциплины/междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Дисциплина Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам

3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач	методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития	-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного	- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;

контекста		
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;	-современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;	- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<i>Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности</i>	<i>Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг</i>
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<i>Работать с офисной оргтехникой</i>	<i>Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке</i>
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<i>Использовать справочно-правовые системы</i>	<i>Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования</i>

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Структура учебной дисциплины

4.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по очной форме обучения

Виды учебной деятельности	Объем часов		
	Итого	3 сем	4 сем
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	42	42	
Самостоятельная работа обучающегося	2	2	
Консультации	-	-	
Во взаимодействии с преподавателем	38	38	
в том числе:			
лекции, уроки	14	14	
практические занятия	24	24	
лабораторные занятия			
семинары			
Промежуточная аттестация (<i>дифференцированный зачет</i>)	2	2	

4.1.2. Объем учебной дисциплины/междисциплинарного курса и виды учебной деятельности по заочной форме обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	42
Самостоятельная работа обучающегося	32
Во взаимодействии с преподавателем	8
в том числе:	
лекции, уроки	4
практические занятия	4
лабораторные занятия	
семинары	-
Промежуточная аттестация (<i>дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа</i>)	2

4.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления
(наименование учебной дисциплины)

4.2.1. По очной форме обучения 3 семестр

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения	Планируемая неделя проведения занятия (по учебному плану)
1	2	2	4	5	6
	Тема 1. <i>Понятие о документационном обеспечении управления</i>	Содержание учебного материала	4	1	
		Основные термины и определения системы документообеспечения управления. Предмет и задачи документационного обеспечения управления. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа			
		Лекции	2		
		Практические занятия	2		
	Тема 2. <i>Нормативно-методическая база делопроизводства</i>	Содержание учебного материала	4	1, 2	
		Понятие нормативно- методической базы ДОУ. Юридическая сила документа. Единые правила оформления однотипных документов. Государственный стандарт- ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению документов».			
		Лекции	2		
		Практические занятия	2		
	Тема 3. <i>Признаки и структура документа</i>	Содержание учебного материала	4	1,2,3	
		Бланк документа и зона документа. Виды бланков документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Продольное и угловое расположениереквизитов на бланке. Унификация и стандартизация документов.			
		Лекции	2		
		Практические занятия	2		
	Тема 4. <i>Система организационно-правовой документации</i>	Содержание учебного материала	8	1,2,3	
		Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, положение об учреждении, должностная инструкция, Регламент, штатное расписание, инструкция			
		Лекции	2		

		Практические занятия	5		
		Самостоятельная работа обучающихся	1		
	Тема 5. Система распорядительной документации	Содержание учебного материала	6	1,2,3	
		Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Приказ. Распоряжение.			
		Лекции	2		
		Практические занятия	3		
		Самостоятельная работа обучающихся	1		
	Тема 6. Система справочно-информационной документации	Содержание учебного материала	6	1,2,3	
		Назначение и состав справочно-информационной документации. Служебное письмо. Протокол заседания. Докладная записка. Справка. Служебная записка. Объяснительная записка. Представление. Заявление			
		Лекции	2		
		Практические занятия	4		
	Тема 7. Порядок движения документов в организации	Содержание учебного материала	4	1,2,3	
		Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов			
		Лекции	1		
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	4		
	Тема 8. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	6	1,2,3	
		Требования к формированию дел в делопроизводстве. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа			
		Лекции	1		
		Практические занятия	2		
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2		
	Общий объем учебной дисциплины		42		

Для характеристики уровня освоения учебной дисциплины (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).

4.2.2. По заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. <i>Понятие о документационном обеспечении управления</i>	Содержание учебного материала	0,5	1
	Основные термины и определения системы документоведения. Предмет и задачи документационного обеспечения управления. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа		
	Лекции	0,5	
Тема 2. <i>Нормативно-методическая база делопроизводства</i>	Содержание учебного материала	3,5	1
	Понятие нормативно- методической базы ДОУ. Юридическая сила документа. Единые правила оформления однотипных документов. Государственный стандарт- ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению документов».		
	Лекции	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 3. <i>Признаки и структура документа</i>	Содержание учебного материала	3,5	1, 2
	Бланк документа и зона документа. Виды бланков документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Продольное и угловое расположениереквизитов на бланке. Унификация и стандартизация документов.		
	Лекции	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 4. <i>Система организационно-правовой документации</i>	Содержание учебного материала	6,5	1,2,3
	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, положение об учреждении, должностная инструкция, Регламент, штатное расписание, инструкция		
	Лекции	0,5	
	Практические занятия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
Тема 5. <i>Система распорядительной документа-</i>	Содержание учебного материала	7,5	1,2,3
	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Приказ. Распоряжение.		

<i>ции</i>	Лекции	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Практические занятия	1	
Тема 6. Система справочно-информационной документации	Содержание учебного материала	6,5	1,2,3
	Назначение и состав справочно-информационной документации. Службное письмо. Протокол заседания. Докладная записка. Справка. Службная записка. Объяснительная записка.		
	Представление. Заявление		
	Лекции	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Практические занятия	1	
Тема 7. Порядок движения документов в организации	Содержание учебного материала	6	1,2,3
	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов		
	Лекции		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	0,5	
Тема 8. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	6	1,2,3
	Требования к формированию дел в делопроизводстве. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа		
	Лекции	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Практические занятия	0,5	
Промежуточная аттестация домашняя контрольная работа, дифференцированный зачет)		2	
Общий объем учебной дисциплины:		42	

Для характеристики уровня освоения *междисциплинарного курса* (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).

5. Условия реализации междисциплинарного курса

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы *учебной дисциплины* требует наличия учебной аудитории (кабинета) для проведения занятий всех видов, в том числе консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет Документационного обеспечения управления, помещения для самостоятельной работы Кабинет методический, мастерские и лабораторий.

Минимально необходимый для реализации *учебной дисциплины* перечень материально-технического обеспечения, представлен в справке по обеспечению образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

Включает в себя: тематические стенды; портреты писателей и лингвистов; набор словарей; DVD ресурсы; научно-популярные и художественные издания; дидактические материалы; шкафы; ученические столы и стулья; доска; стол преподавательский; стул преподавательский; переносное видеопроекторное оборудование для мультимедиа презентации, средства звуковоспроизведения (проектор, ноутбук, экран, колонки)

Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по *учебной дисциплине*.

Технология обучения – это определенный способ обучения, в котором основную функцию выполняет средство обучения. Новые требования к уровню профессионализма предполагают внедрение инновационных технологий в образовательную среду. Инновационные технологии в профессиональном образовании ведущую роль отводят средствам обучения, которые благодаря развитию информационных и коммуникационных технологий достаточно разнообразны.

Главной целью инновационных технологий образования является подготовка специалистов к производственной деятельности в постоянно меняющемся мире. Сущность такого обучения состоит в ориентации образовательного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию.

5.2 Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

5.2.1 обучающие системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров, видеотехники, накопителей на оптических дисках;

5.2.2 распределенные базы данных по отраслям знаний;

5.2.3 средства телекоммуникации, включающие в себя электронную почту и т.д.;

5.2.4 электронные библиотеки, распределенные и централизованные издательские системы.

5.2. Информационное обеспечение обучения

5.2.1. Основная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 15-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 376 с.
2.	Тавдгиридзе Л.А. Делопроизводство : учеб. пособие / Л.А. Тавдгиридзе, Н.А. Швец. - Воронеж : АОНО ВО ""ИММиФ"", 2015. - 188 с.

5.2.2. Дополнительная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.
2.	Андреева В.И. Делопроизводство. Секретарское дело. Архивное дело: Учебное пособие / В.И. Андреева. – КноРус, 2016.-294с. http://www.book.ru/book/918552

5.2.3. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Гражданский кодекс от 30.11.1994 г. №51-ФЗ Ч. 1 с. 142-149 - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76277/

2. Образцы и шаблоны документов <http://working-papers.ru/>

3. Примеры оформления и унифицированные формы документов <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>

4. ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате. – (<http://vsegost.com/Catalog/13/13019.shtml>).

5. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации машинограмме. Придание юридической силы документам на машинном носителе и, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – (<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=5067>

6. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – <http://vsegost.com/Catalog/28/28813.shtml>).

7. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. – (<http://vsegost.com/Catalog/43/43607.shtml>).

8. ГОСТ Р 34.10-2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. – (<http://vsegest.com/Catalog/52/52248.shtml>).

9. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения. –

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=418509>.

10. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». – (<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=136366>).

11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595>.

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. –

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800>).

5.2.4. Сведения об обеспечении возможности обучающимся доступа к современным профессиональным базам данных (сведениям и информации по профилю обучения)

№ п/п	Наименование профессиональной базы данных	Адрес ресурса
1	Статистика Центрального Банка РФ	http://www.cbr.ru/statistics/
2	Официальный сайт Банка России: банкноты и монеты Банка России	https://www.cbr.ru/reception/faq/dndo/
3	Официальный сайт Центрального Банка РФ: показатели ставок межбанковского рынка	https://www.cbr.ru/hd_base/mkr/mkr_base/
4	Университетская информационная система Россия	http://uisrussia.msu.ru/
5	СПАРК – проверка контрагента	http://www.spark-interfax.ru/
6	База данных по банкам России	https://www.banki.ru/banks/
7	Информационная система QUOTE БКС Брокер	https://quote.rbc.ru/catalog/
8	Федеральной службе государственной статистики: руководство, структура и др. Основные социально-экономические показатели России.	http://www.gks.ru/
9	Система раскрытия информации на рынке ценных бумаг DISCLOSURE	http://www.disclosure.ru/

6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

6.1. Оценка уровня освоения учебной дисциплины

Контроль уровня освоения *учебной дисциплины* осуществляется с позиций оценивания умений и знаний.

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (учебного ма-

териала) 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).

Наименование тем	Уровень освоения (1., 2., 3.)	Контролируемые умения и знания (У и З)	Оценка уровня освоения (текущий контроль успеваемости)
Тема 1. <i>Понятие о документационном обеспечении управления</i>	1	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию по вопросам делопроизводства и оформления документов - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно - поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов и др. с учетом банковской специфики; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты коммерческого банка, изложенные на государственном и иностранных языках - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной банковской деятельности с целью достижения планируемых результатов <p><i>Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности: Работать с офисной оргтехникой; Использовать справочно-правовые системы</i></p> <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации по вопросам документационного обеспечения управления; - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентации. <p><i>Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; Особенности делопроизводства и</i></p>	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос.

		<i>документооборот на межбанковском рынке; Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования</i>	
Тема 2. <i>Нормативно-методическая база делопроизводства</i>	1, 2	Умения	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос.
		<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию по вопросам делопроизводства и оформления документов - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно - поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов и др. с учетом банковской специфики; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты коммерческого банка, изложенные на государственном и иностранных языках - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной банковской деятельности с целью достижения планируемых результатов <p><i>Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности: Работать с офисной оргтехникой; Использовать справочно-правовые системы</i></p>	
		Знания	
		<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации по вопросам документационного обеспечения управления; - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентации. <p><i>Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования</i></p>	

Тема 3. При- знаки и струк- тура докумен- та	1, 2, 3	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию по вопросам делопроизводства и оформления документов - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно - поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов и др. с учетом банковской специфики; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты коммерческого банка, изложенные на государственном и иностранных языках - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной банковской деятельности с целью достижения планируемых результатов <p><i>Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности: Работать с офисной оргтехникой; Использовать справочно-правовые системы</i></p>	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение и защита практических работ (выполнение заданий).
		<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации по вопросам документационного обеспечения управления; - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личного развития - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентации. 	
		<p><i>Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования</i></p>	

Тема 4. Система организационно-правовой документации	1,2,3	Умения	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение и защита практических работ (выполнение заданий); – проверка выполнения контрольных работ.
		<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию по вопросам делопроизводства и оформления документов - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно - поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов и др. с учетом банковской специфики; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты коммерческого банка, изложенные на государственном и иностранных языках - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной банковской деятельности с целью достижения планируемых результатов <p><i>Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности: Работать с офисной оргтехникой; Использовать справочно-правовые системы</i></p>	
		Знания	
		<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации по вопросам документационного обеспечения управления; - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентации. <p><i>Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования</i></p>	

Тема 5. Система распорядительной документации	1,2,3	Умения	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение и защита практических работ (выполнение заданий); – проверка выполнения контрольных работ.
		<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию по вопросам делопроизводства и оформления документов - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно - поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов и др. с учетом банковской специфики; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты коммерческого банка, изложенные на государственном и иностранных языках - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной банковской деятельности с целью достижения планируемых результатов <p><i>Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности: Работать с офисной оргтехникой; Использовать справочно-правовые системы</i></p>	
		Знания	
		<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации по вопросам документационного обеспечения управления; - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентации. <p><i>Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования</i></p>	

Тема 6. Система справочно-информационной документации	1,2,3	Умения	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение и защита практических работ (выполнение заданий); – проверка выполнения контрольных работ.
		Знания	
		<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию по вопросам делопроизводства и оформления документов - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно - поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов и др. с учетом банковской специфики; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты коммерческого банка, изложенные на государственном и иностранных языках - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной банковской деятельности с целью достижения планируемых результатов <p><i>Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности: Работать с офисной оргтехникой; Использовать справочно-правовые системы</i></p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации по вопросам документационного обеспечения управления; - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентации. <p><i>Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования</i></p>	

Тема 7. <i>Порядок движения документов в организации</i>	1,2,3	Умения	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение и защита практических работ (выполнение заданий).
		<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию по вопросам делопроизводства и оформления документов - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно - поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов и др. с учетом банковской специфики; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты коммерческого банка, изложенные на государственном и иностранных языках - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной банковской деятельности с целью достижения планируемых результатов <p><i>Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности: Работать с офисной оргтехникой; Использовать справочно-правовые системы</i></p>	
		Знания	
		<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации по вопросам документационного обеспечения управления; - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентации. <p><i>Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования</i></p>	

Тема 8. <i>Организация оперативного хранения документов</i>	1,2,3	Умения	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение и защита практических работ (выполнение заданий); – проверка выполнения контрольных работ.
		Знания	

- проводить рефлексию, систематизировать информацию по вопросам делопроизводства и оформления документов

- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно - поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач

- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития

- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;

- грамотно формулировать вопросы преподавателям;

- координировать свои действия с действиями других участниками общения

- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов и др. с учетом банковской специфики;

- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации;

- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты коммерческого банка, изложенные на государственном и иностранных языках

- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной банковской деятельности с целью достижения планируемых результатов

Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности: Работать с офисной оргтехникой; Использовать справочно-правовые системы

Знания

- методы и приемы систематизации информации по вопросам документационного обеспечения управления;

- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации

- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

- правила оформления документов и построения устных сообщений

- современные средства и устройства информатизации;

- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентации.

Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования

6.2.

Оценка компетенций обучающихся

Наименование тем	Код контролируемых компетенций (ОК и ПК)	Оценка компетенций обучающихся (текущий контроль успеваемости)
Тема 1. <i>Понятие о документационном обеспечении управления</i>	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.4, 2.2	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос.
Тема 2. <i>Нормативно-методическая база делопроизводства</i>	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.4, 2.2	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос.
Тема 3. <i>Признаки и структура документа</i>	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.4, 2.2	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение и защита практических работ (выполнение заданий).
Тема 4. <i>Система организационно-правовой документации</i>	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.4, 2.2	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение и защита практических работ (выполнение заданий); - проверка выполнения контрольных работ.
Тема 5. <i>Система распорядительной документации</i>	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.4, 2.2	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение и защита практических работ (выполнение заданий); - проверка выполнения контрольных работ.
Тема 6. <i>Система справочно-информационной документации</i>	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.4, 2.2	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение и защита практических работ (выполнение заданий); - проверка выполнения контрольных работ.
Тема 7. <i>Порядок движения документов в организации</i>	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.4, 2.2	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение и защита практических работ (выполнение заданий).
Тема 8. <i>Организация оперативного хранения документов</i>	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.4, 2.2	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение и защита практических работ (выполнение заданий); - проверка выполнения контрольных работ.

7. Система оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании работы обучающегося учитывается следующее:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- качество устных ответов;
- оформление работы.

В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются:

1. Четырехбалльная шкала

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое знание материалов; умение свободно выполнять задания; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов; грамотно и логичное изложение ответа на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы; правильно выполнивший самостоятельные и практическое задание.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший знание материала; успешно выполняющий предусмотренные задания; показавший систематический характер знаний по дисциплине; грамотно и логичное изложение ответа на вопросы билета, правильно выполнивший самостоятельные и практическое задание, но допустивший при этом не принципиальные ошибки.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; справляющийся с выполнением заданий; допустивший погрешность в ответе на теоретические вопросы и/или при выполнении практических заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, либо неправильно выполнивший самостоятельные и практическое задание, но по указанию преподавателя выполнивший другие задания из того же раздела.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала; допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий; не ответившему на все вопросы билета и неправильно выполнивший самостоятельные и практическое задание.