

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)  
Университетский колледж

---

УТВЕРЖДАЮ



Директор  
Университетского колледжа

\_\_\_\_\_ М.А. Саньков

«20» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
**по дисциплине ОП.12**  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**для специальности**  
**38.02.07 Банковское дело**  
**форма обучения – очная**

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО 2023 г.  
и рассмотрена на заседании П(Ц)К  
«02» мая 2024 г. Протокол № 14-10/09  
Председатель П(Ц)К

ОП

наименование П(Ц)К

Леденёва Оксана Сергеевна

ФИО председателя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

2024 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства просвещения России от 14.11.2023 № 856)

Организация-разработчик:  
Университетский колледж ОмГПУ.

Разработчик:  
**Осипенко О.И.** , ст. методист Университетского колледжа ОмГПУ.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.12 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09., ПК1.1, ПК 1.3, ПК 2.2.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов	порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в

		<p>валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</p> <p>типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</p>
ПК 1.3	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать расчетные (платежные) документы;</p> <p>подготавливать отчетную документацию;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>	<p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</p> <p>специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</p> <p>особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;</p> <p>методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</p>
ПК 2.2	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществлять и оформлять выдачи кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>составлять договор о залоге;</p> <p>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</p> <p>составлять график платежей по кредиту и процентам,</p> <p>контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</p> <p>оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</p> <p>оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</p> <p>формировать и вести кредитные дела</p>	<p>законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</p> <p>гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</p> <p>законодательство Российской Федерации об ипотеке</p> <p>законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</p> <p>состав кредитного дела и порядок его ведения;</p> <p>типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</p>

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>50</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>40</b>
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	<b>8</b>
практические занятия	<b>40</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>0</b>
<b>Промежуточная аттестация: контрольная работа</b>	<b>2</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, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства</b>		8	
<b>Тема 1.1.</b> Истоки делопроизводства: информация, управление, документ	<p>Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.</p> <p><i>Понятие «документационное обеспечение управления» (делопроизводство). Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</i></p> <p>Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. Становление делопроизводства в России.</p>	2	
<b>Тема 1.2.</b> Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства	<p>Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства. <i>основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;</i></p> <p>Конституция РФ. Федеральный закон от 27 июля 2006 года. Указы Президента. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти.</p>	2	
<b>Тема 1.3.</b> Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация документов	<p>Системы и подсистемы документации. Классификация по видам деятельности, по наименованию, по месту составления, по степени сложности и т.д. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. <i>системы документационного обеспечения управления;</i> Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Реквизиты. <i>Современные</i></p>	4	



	<i>информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;</i>		
<b>Раздел 2. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Понятие и классификация ОРД	<b>Практическое занятие 1</b> . Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Нормы и требования к размещению реквизитов. <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	1	
<b>Тема 2.2.</b> Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	<b>Практическое занятие 1.</b> Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Изменения к ГОСТу Р 6.30-2003. Формуляр - образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. <i>использовать унифицированные системы документации;</i>	1	
<b>Тема 2.3.</b> Правила оформления формуляра-образца.	<b>Практическое занятие 2.</b> Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. <i>общие правила организации работы с документами; использовать унифицированные системы документации;</i>	2	
<b>Раздел 3. Виды и оформление организационно-распорядительной документации</b>		<b>12</b>	

<b>Тема 3.1.</b> Организационно-правовые документы	<p><b>Практическое занятие 3.</b> Основные группы организационно-распорядительных документов.</p> <p>Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил). Требования к их составлению и оформлению.</p> <p><i>требования к составлению и оформлению различных видов документов;</i></p> <p><i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i></p>	2	
<b>Тема 3.2.</b> Распорядительные документы	<p><b>Практическое занятие 4.</b> Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению.</p> <p><i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i></p>	1	
<b>Тема 3.3.</b> Распорядительные документы	<p><b>Практическое занятие 4.</b> Оформление приказа по основной деятельности по личному составу.</p> <p><i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i></p>	1	
<b>Тема 3.4.</b> Информационно-справочная документация	<p><b>Практическое занятие 5.</b> Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной и служебной записки, акта, протокола, телеграмм, телефонограмм). Требования к их составлению и оформлению.</p> <p><i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i></p>	2	
<b>Тема 3.5.</b> Информационно-справочная документация	<p><b>Практическое занятие 6.</b> Информационно-справочные документы. Составление и оформление объяснительной записки, заявления, докладной записки.</p> <p><i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i></p>	2	
<b>Тема 3.6.</b> Информационно-справочная документация	<p><b>Практическое занятие 7.</b> Служебное письмо. Виды служебной переписки. Работа с реквизитами служебных писем.</p>	2	

	<i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>		
<b>Тема 3.7.</b> Информационно-справочная документация	<b>Практическое занятие 8.</b> Язык и стиль служебной документации. Этикет в деловой переписке. <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	2	
<b>Раздел 4. Документы по трудовым отношениям</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Общие сведения о документации по личному составу.	<b>Практическая работа 9.</b> Документация по личному составу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	2	
<b>Тема 4.2.</b> Оформление резюме, заявления о приёме на работу	<b>Практическая работа 10.</b> Оформление резюме и заявления о приёме на работу. Промежуточный контроль <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	2	
<b>Тема 4.3.</b> Оформление приказов, трудового договора	<b>Практическая работа 11-12</b> Составление и оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора. Характеристика. Автобиография. Анкета. <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	4	
<b>Раздел 5. Документооборот и формы его организации</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Организация документооборота. Работа с конфиденциальными документами	<b>Практическая работа 13 .</b> Формы организации с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. <i>использовать унифицированные системы документации;</i>	2	
<b>Тема 5.2.</b> Работа с обращениями граждан в органы власти	<b>Практическая работа 14.</b> Работа с обращениями граждан в органы власти. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. <i>использовать унифицированные системы документации</i>	2	

<b>Тема 5.3</b> .Номенклатура дел организации.	<b>Практическая работа15.</b> Понятие номенклатуры. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. <i>осуществлять хранение, поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</i>	2	
<b>Тема 5.4.</b> Компьютеризация делопроизводства	<b>Практическая работа 16</b> Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. <i>Знать организацию работы с электронными документами; Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.</i>	2	
<b>Раздел 6. Почтовая и финансово-расчётная документация</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации	<b>Практическая работа17.</b> Общая характеристика документов по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов. Способы исправления ошибок в финансово- расчётной документации. <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	2	
<b>Тема 6.2.</b> Основные виды документов по финансово-расчётным операциям.	<b>Практическая работа 18-19</b> Оформление открытия счетов организации. Основные виды документов по финансово- расчётным операциям. Денежный чек, расчётный чек, чековые книжки. Счёт-фактура. <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; использовать унифицированные системы документации;</i>	2	
<b>Тема 6.3.</b> Основные виды документов отчётности в почтовой связи	<b>Практическая работа 20</b> Авансовый отчёт за почтовые марки. Отчёт о расходе знаков почтовой оплаты. <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; использовать унифицированные системы документации;</i>	2	

<b>Всего по дисциплине:</b>	<b>48</b>	
<b>Лекция</b>	<b>8</b>	
<b>Практические работы</b>	<b>40</b>	
<b>Итоговый контроль. Контрольная работа</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>	<b>50</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Кабинет Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета.

№	Наименование оборудования <sup>1</sup>	Техническое описание <sup>2</sup>
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	нет
4	Стул преподавателя	нет
5	Шкаф для хранения учебных пособий и материалов	нет
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер (в сборе) или ноутбук	нет
2	Мультимедийный проектор	нет
3	Интерактивная доска	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия	нет
<b>Дополнительное оборудование</b>		

<sup>1</sup> Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>2</sup> Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
---	--

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

#### 3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т.В., Страхов О.А.. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов (Электронный ресурс): учебное пособие для СПО/-Электрон. Текстовые данные- Саратов, Москва: Профобразование ,АйПи Ар Медиа 2021.— 144 с.— Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;	тестирование; устный опрос; кейс-метод; оценка решений ситуационных задач; практические занятия; деловые игры.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; основные понятия документационного обеспечения управления; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основные законодательные и нормативные акты в области банковской деятельности.</p> <p>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</p>	<p>уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>разрешение деловых ситуаций.</p> <p>работа с договорно-правовой документацией, заполнение рабочей тетради.</p> <p>работа со структурой документов, их реквизитами.</p> <p>работа по составлению и оформлению УСОРД.</p>



Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска,</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой,</p>	<p>оперировать понятиями и терминами;</p> <p>заполнять документы</p> <p>составлять типовые договоры;</p> <p>использовать законы и иные нормативные правовые акты в области банковской деятельности;</p> <p>производить расчёты</p>	<p>тестирование;</p> <p>устный опрос;</p> <p>кейс-метод;</p> <p>оценка решений ситуационных задач;</p> <p>практические занятия;</p> <p>деловые игры.</p> <p>разрешение деловых ситуаций.</p> <p>работа с договорно-правовой документацией</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
используя информационные технологии и средства оргтехники; использовать унифицированные системы документации; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;		