

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Документационное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.07 Банковское дело

Форма обучения: очная

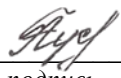
Владивосток 2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г., № 67, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Пшеничная Елена Анатольевна, преподаватель высшей категории Академического колледжа ВГУЭС

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «16» мая 2022 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4	КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью Профессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО и приведенные в таблице.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать 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 2	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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 5	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 9	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку непоплаченных расчетных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по воз-	содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов

	врату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов	
ПК 1.2	выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов
ПК 1.3	оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей	порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней
ПК 1.4	исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; отражать в учете межбанковские расчеты; использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов	системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов
ПК 1.5	проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; проводить конверсионные операции по счетам клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения	нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; порядок проведения и

	за проведение международных расчетов и конверсионных операций; осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки	отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; порядок расчета размеров открытых валютных позиций; порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; системы международных финансовых телекоммуникаций
ПК 1.6	консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; оформлять выдачу клиентам платежных карт; оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами	виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении операций с платежными картами
ПК 2.1	консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита; оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки	нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте;

		методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица
ПК 2.2	составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; формировать и вести кредитные дела	законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; законодательство Российской Федерации об ипотеке; законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций
ПК 2.3	составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного до-	способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; бизнес-культуру потребительского кредитования; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; критерии определения проблемного кредита; типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; отечественную и международную практику взыскания задолженности; методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским

	<p>сье; направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</p> <p>планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию</p>	кредитам
ПК 2.4	<p>определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита</p>	<p>порядок оформления и учета межбанковских кредитов; особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России</p>
ПК 2.5	<p>рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; рассчитывать и отражать в учете резерв</p>	<p>нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными</p>

	по портфелю однородных кредитов	организациями резервов на возможные потери; порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов
--	---------------------------------	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в том числе:	
– теоретическое обучение	28
– практические занятия	14
– самостоятельная работа	–
– консультации	–
– промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1	Документирование управленческой деятельности: общие положения	27	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ОК 10
Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования.	Содержание учебного материала	3	
	1. Документ как носитель информации: понятие, признаки, функции. Электронный документ. 2. Классификация документов.		
	Практические занятия 1. Ознакомление с историей формирования и развития учения о документе 2. Изучение технических средств обработки документов	2	
Тема 1.2 Стандартизация и унификация документов. Системы документации.	Содержание учебного материала	3	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ 2. Стандартизация документооборота в РФ на современном этапе. Виды стандартов и их общая характеристика 3. Понятие унификации документа и ее разновидности. Унифицированные системы документации.		
	Практические занятия 1. Изучить нормативные материалы по унификации документации 2. Заполнить унифицированные формы документы	1	
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	1. Реквизит документа: понятие, особенности, значение		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p>2. Общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Изучить различные виды бланка документа и разработать бланки создаваемой организации</p> <p>2. Оформить отдельные реквизиты в заданном формате на различных бланках</p>	1	<p>ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5</p>
<p>Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Организационные документы: понятие, особенности, виды, требования к оформлению</p>	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Оформить отдельные виды организационных документов по заданию преподавателя</p>	1	
<p>Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Распорядительные документы: понятие, виды, требования к оформлению</p>	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Оформить приказы и распоряжения руководителя организации</p>	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.6 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала Информационно-справочные документы: понятие, виды, требования к оформлению	3	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Практические занятия 1. Оформить отдельные виды информационно-справочных документов (акт, справка, протокол, докладная и объяснительная записка)		
Тема 1.7 Оформление основных документов управления	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Практические занятия 1. Деловая игра-презентация «Основные документы управления»		
Раздел 2	Организация работы с документами	15	
Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	1. Основные правила организации документооборота на предприятии. 2. Качественные характеристики документооборота.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
			ПК 2.4 ПК 2.5
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения	Содержание учебного материала 1. Понятие регистрации документа и ее стадии 2. Общие правила регистрации управленческих документов	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10
	Практические занятия 1. Оформление регистрации входящих и исходящих документов в рамках необходимых для данного вида документов регистрационных форм		1
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала 1. Понятие оперативного хранения документа и требования к организации оперативного хранения управленческой документации 2. Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению 3. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел	3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	Практические занятия 1. Разработать номенклатуру дел конкретной организации 2. Ознакомиться с систематизацией документов в деле.	2	ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
Тема 2.4 Порядок передачи до-	Содержание учебного материала		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
кументов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов	1.Сроки хранения документов 2. Экспертиза ценности документа 3. Процедура передачи документов на архивное хранение 4. Процедура уничтожения документа	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Практические занятия 1. Подготовить документацию конкретной организации для передачи на архивное хранение	1	
Тема 2.5 Компьютеризация ДОУ	Содержание учебного материала	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Организация электронного документооборота		
	Практические занятия 1. Ознакомиться с современными программными продуктами в сфере документационного обеспечения управления	2	
Всего:		42	

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета.

Основное оборудование учебного кабинета и технические средства обучения:

- комплект мультимедийного оборудования (проектор Casio XJ-V2, экран Lumien Eco Picture);

- доска подкатная;

- парты ученические двойные;

- стол преподавателя;

- стулья по количеству посадочных мест.

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Professional (ООО "Пасифик Компьютеры Групп", ГК №55 от 03.05.2011 г., лицензия №48467770 от 06.05.2011 г.).

2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc (ООО "Пасифик Компьютеры Групп", ГК №254 от 01.11.2010 г., лицензия №47549521 от 15.10.2010 г., бессрочно).

3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф

4. Google Chrome (свободное).

5. Adobe Acrobat Reader (свободное).

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Для реализации программы учебного предмета библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература:

1 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — (СПО). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/932044>.

2 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>.

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

4 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

Дополнительная литература:

1. Глотова, С.А. Документационное обеспечение управления: учебник / С.А.Глотова, А.Ю.Конькова, А.М.Кукарина, Е.А.Скрипко. Под общей редакцией Т.А. Быковой. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/932895>.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437587>.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

Электронные ресурсы:

1. <http://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система BOOK.ru
2. <http://rucont.ru> - Электронно-библиотечная система РУКОНТ
3. <http://znanium.com> - ЭБС издательства «ИНФРА-М»
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
5. <http://eur.ru> – библиотека экономической и управленческой литературы
6. Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
7. Гарант: <http://www.garant.ru>.
8. Краткая история развития отечественного делопроизводства <http://www.myshared.ru/slide/620037>

Нормативные документы:

1 Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция). // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

2 Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (действующая редакция). // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

3 Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (действующая редакция). // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

4 Федеральный Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (действующая редакция). // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

5 Федеральный Закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ (действующая редакция). // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

6 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 № 2004-ст)// [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

7 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://consultant.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Методы оценки	Критерии оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов выполнения тестовых заданий</p> <p>Оценка результатов правильности оформления документов.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов; - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов; - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; - системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной 		
---	--	--

<p>организации; типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; порядок расчета размеров открытых валютных позиций; - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; - системы международных финансовых телекоммуникаций; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении операций с платежными картами; - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); - рекомендации Ассоциации 		
--	--	--

<p>региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; - законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица; - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; - гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; - законодательство Российской Федерации об ипотеке; законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций; - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - бизнес-культуру потребительского кредитования; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; критерии определения проблемного кредита; - типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; отечественную и международную практику взыскания задолженности; - методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам; - порядок оформления и учета межбанковских кредитов; особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России; - нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; - порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов. 		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы 	<p>Демонстрация умений в унификации документов.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и оформлении документации в соответ-</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов</p>

<p>решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; - 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; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления 	<p>ствии с нормативной базой и использованием информационных технологий.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и оформлении документов при принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в осуществлении автоматизацию обработки документов.</p> <p>Демонстрация умений в осуществлении хранения и поиска документов.</p> <p>Демонстрация умений в использовании телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</p>	<p>решения задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>
--	---	---

<p>расчетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; - оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей; 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов; - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; -проводить конверсионные операции по счетам клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформлять выдачу клиентам платежных карт; оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; -использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами; - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; - оценивать качество обеспечения и 		
---	--	--

<p>кредитные риски по потребительским кредитам; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита; - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); -проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки; - составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; формировать и вести кредитные дела; - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; - выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; - планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию; - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; - применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; - пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; оформлять и отра- 		
---	--	--

<p>жать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</p> <p>- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов.</p>		
---	--	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ОП.11 Документационное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.07 Банковское дело

Форма обучения: очная

Владивосток 2022

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.11 Документирование управленческой деятельности разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018, №67, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): Пшеничная Елена Анатольевна, преподаватель высшей категории Академического колледжа ВГУЭС

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «16» мая 2022 г.

Председатель ЦМК _____ А.Д. Гусакова
Гус
подпись

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.11 Документирование управленческой деятельности.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачёта (с использованием оценочных средств – контрольная работа, тестирование)

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	31	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
	32	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	33	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
	34	содержание актуальной нормативно-правовой документации;
	35	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	36	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
	37	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
	38	порядок формирования юридических дел клиентов банка;
	39	порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
	310	нормативно-правовые акты в области платежных услуг
	311	порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
	312	системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России
	313	виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
	314	системы международных финансовых телекоммуникаций
	315	документальное оформление операций с платежными картами
	316	нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; законодательство Российской Федерации о персональных данных
	317	состав кредитного дела и порядок его ведения;
	318	- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
	319	особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;
	320	нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
	У1	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
	У2	определять необходимые источники информации, структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска
	У3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
	У4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
	У6	осуществлять хранение, поиск документов
	У7	оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
	У8	использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов
	У9	выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика
	У10	оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
	У11	исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
	У12	проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
	У13	оформлять выдачу клиентам платежных карт; оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте
	У14	проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита
	У15	оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу
	У16	составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов
	У17	пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
	У18	оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита
	У19	рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования Практическое занятие № 1	31	Способность перечислить цели, задачи и принципы ДОУ	Устный опрос 1 Тестовое задание №1	Контрольная работа №1 тесты
	35, 314	Способность сформулировать принципы работы современных оргсредств	Тестовое задание №1	
	У2, У17	Способность использовать различные источники информации для создания документов	Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У5, У8	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Портфолио Деловая игра	
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Практическое занятие № 2	33, 312	Способность перечислить требования стандартов к документам	Устный опрос 2 Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	Контрольная работа №1 тесты
	34, 310, 316, 318, 320	Способность обобщить содержание актуальной нормативно-правовой документации;	Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У3, У17	Способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Портфолио Деловая игра	
	У5, У8	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Портфолио Деловая игра	
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов. Практическое занятие № 2	32, 39, 313	Способность оценить качество составления текстов документов	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	34, 310, 316, 318, 320	Способность изложить содержание актуальной нормативно-правовой документации;	Портфолио Деловая игра	
	36, 39, 312-315, 319	Способность оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Реферат Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У1, У2, У9-У19	Способность выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Портфолио Деловая игра	
	У5, У8	Способность использовать телекоммуникационные тех-	Портфолио Деловая игра	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		нологии в электронном документообороте		
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Практическое занятие № 3	32, 39, 313	Способность оценить качество составления текстов документов	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	34, 310, 316, 318, 320	Способность перечислить требования стандартов к документам		
	36, 39, 312-315, 319	Способность оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Кейс-задание №1 Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У1, У2, У9-У19	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Портфолио Деловая игра	
	У5, У8	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Портфолио Деловая игра	
Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы Практическое занятие № 3	32, 39, 313	Способность оценить качество составления текстов документов	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	36, 39, 312-315, 319	Способность оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Кейс-задание №2 Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У1, У2, У9-У19	Способность выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Портфолио Деловая игра	
	У5, У8	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Портфолио Деловая игра	
Тема 1.6 Информационно-справочные документы Практическое занятие № 4	32, 39, 313	Способность оценить качество составления текстов документов	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	36, 39, 312-315, 319	Способность оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У1, У2, У9-У19	Способность выявлять и эффективно искать информа-	Портфолио Деловая игра	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		цию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;		
	У5, У8	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Портфолио Деловая игра	
Тема 1.7 Оформление основных документов управления Практическое задание № 5	32, 39, 313	Способность оценить качество составления текстов документов	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	35, 314	Способность понимать порядок применения программного обеспечения для создания документов	Портфолио Деловая игра	
	36, 39, 312-315, 319-	Способность оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра Тестовое задание №1	
	У1, У2, У9-У19	Способность выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Портфолио Деловая игра	
	У4	Способность организовывать работу команды в ходе профессиональной деятельности для организации презентаций	Портфолио Деловая игра	
	У5, У8	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Портфолио Деловая игра	
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения Практическое задание № 6	35, 314	Способность понимать порядок применения программного обеспечения в электронном документообороте компании	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	37, 312, 319	Способность сформулировать правила организации документооборота компании	Устный опрос 3 Кейс-задание №3	
	У4	Способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе организации документооборота	Кейс-задание №3 Тестовое задание №1	
	У5, У8	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	У6, У16, 19	Способность организовать хранение, поиск документов	Кейс-задание №3	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения докумен-	32, 39, 313	Способность оценить качество составления текстов документов	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
тов Практическое занятие № 6	35, 314	Способность понимать порядок применения программного обеспечения в электронном документообороте компании	Портфолио Деловая игра	
	36, 39, 312-315, 319-	Способность оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	37, 312, 319	Способность сформулировать правила организации документооборота компании	Устный опрос 3 Кейс-задание №3	
	У4	Способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе организации документооборота	Кейс-задание №3 Тестовое задание №1	
	У5, У8	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	У6-У19	Способность организовать хранение, поиск документов	Устный опрос 4 Кейс-задание №3	
Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов Практическое занятие № 7	32, 33, 37, 317, 319, 320	Способность назвать последовательность операций при оценке результатов оптимизации документооборота	Устный опрос 5 Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1 тесты
	32, 33, 37, 317, 319, 320	Способность структурировать информацию для организации ее хранения и поиска	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	35, 314	Способность понимать порядок применения программного обеспечения в электронном документообороте компании	Портфолио Деловая игра	
	36, 38-320	Способность оформлять документы для организации их хранения, в том числе используя информационные технологии;	Устный опрос 6 Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	У4	Способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе организации документооборота	Кейс-задание №3 Тестовое задание №1	
	У5, У8	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	У6-У19	Способность организовать хранение, поиск документов	Кейс-задание №3	
Тема 2.5 Компью-	35, 314	Способность понимать порядок применения программно-	Портфолио Деловая игра	Контрольная работа №1

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
теризация ДОУ Практическое задание № 7		го обеспечения в электронном документообороте компании		тесты
	36, 38-320	Способность оформлять документы для организации их хранения, в том числе используя информационные технологии;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	У5, У8	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Кейс-задание №3 Портфолио Деловая игра	
	У6-У19	Способность организовать хранение, поиск документов	Кейс-задание №3	

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Оценка на зачете выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации. При выведении итоговой оценки «вес» текущих оценок составит не менее 80% в итоговой, т.е. результат достижений учащегося по дисциплине зависит от эффективности его работы в течение учебного семестра.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: собеседование)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; отличное владение приемами оформления различных видов документов; знание алгоритма организации документа на предприятии; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; хорошее владение приемами оформления различных видов документов; знание алгоритма организации документа на предприятии; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Однако допускается одна - две ошибки в ответе/оформлении документа.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; сла-

бое владение приемами оформления различных видов документов; недостаточное знание алгоритма организации документа на предприятии; неумение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; в выборе структуры или оформлении текста документа, неумении провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, несформированностью навыков работы с документами. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; неумение создать управленческий документ.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: портфолио, деловая игра, контрольная работа).

5 баллов – студент владеет всеми навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены верно. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

4 балла - студент владеет навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены верно. Допускается 1-2 ошибки в оформлении документов.

3 балла – студент слабо владеет навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены с нарушением структуры и ошибками в использовании реквизитов. Допускается не более 3 ошибок в оформлении документов.

2 балла - студент не владеет навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены со значительным нарушением структуры документа и ошибками (более 4) в использовании реквизитов. Возможна ситуация, когда из-за отсутствия навыков документирования студент не смог составить документ.

Критерии оценивания тестового задания

При применении теста в качестве оценочного средства для проведения промежуточной аттестации используется шкала интервальных баллов, соответствующая итоговой оценке, а также критерии её выставления в привязке к четырех балльной системе:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество правильных ответов	91 % и \geq	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на зачете

(оценочные средства: устный опрос в форме собеседования)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое

	решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для устного опроса:

- 1 Классификация документов
- 2 Виды стандартов в РФ, их характеристика.
- 3 Основные правила организации документооборота на предприятии
- 4 Понятие оперативного хранения документов, требования к организации оперативного хранения документов на предприятии.
- 5 Формирование дел. Систематизация документов в деле
- 6 Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов

5.2 Портфолио:

На листах формата А4 необходимо оформить следующие образцы документов:

- штатное расписание организации
- приказ руководителя организации по основной деятельности
- распоряжение заместителя руководителя организации
- резюме, личное заявление
- деловое письмо (письмо –запрос, гарантийное –письмо, письмо-подтверждение)
- служебная справка
- регистрационные формы для входящих и исходящих документов;
- номенклатура дел организации;
- титульный лист обложки дела организации.

Содержание, структура и оформление документов должно соответствовать 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».

Время выполнения – 45-60 минут

5.3 Кейс- задания

Кейс- задание №1

Провести анализ особенностей оформления организационных документов различных юридических лиц (изучить 10-15 образцов), оформить образец штатного расписания для создаваемой коммерческой организации.

Время выполнения – 90 минут

Кейс- задание №2

Провести анализ особенностей оформления распорядительных документов различных юридических лиц (изучить 10-15 образцов). Самостоятельно смоделировать управленческую ситуацию и для нее оформить образец распоряжения зам.директора организации

Время выполнения – 90 минут

Кейс- задание №3

Изучить особенности оформления журнальной и электронной форм регистрации документов. Оформить образцы журнальных регистрационных форм для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Для предложенного преподавателем пакета готовых управленческих документов необходимо выбрать правильную регистрационную форму и выполнить операцию «Регистрация документа».

Время выполнения – 40 минут

5.4 Деловая игра «Основные документы управления».

Концепция деловой игры по дисциплине состоит в следующем. Студенты разбиваются на группы, каждая из которых представляет собой одно из структурных подразделений предприятия. Название предприятия, его вид деятельности и организационно-правовую форму студенты выбирают самостоятельно. Работники указанных подразделений (группы студентов) готовят пакет образцов документов в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями. На практических занятиях студенты оформляют предложенные преподавателем образцы документов, что помогает студентам освоить теоретические знания и практические навыки работы с документами. Такая подготовка облегчает самостоятельное составление и оформление образцов документов для деловой игры.

Каждая группа студентов выбирает себе соответствующие роли:

- Дирекция (директор и его заместители -4 чел.). Готовят образцы организационных и распорядительных документов (устав, штатное расписание, приказ по основной деятельности, распоряжение заместителя директора организации, решение учредителей, служебная доверенность);
- служба ДОУ (4-5 чел.) Готовят образцы организационных и информационно-справочных документов (должностная инструкция специалиста службы ДОУ, протокол, акт списания документов, справка об объеме документооборота организации за месяц, докладная записка, образцы общего бланка и бланка писем организации);
- коммерческая служба (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (гарантийное письма, письмо-подтверждение (2 вида), служебная записка, акт, справка, служебная доверенность).
- кадровая служба (4-5 чел.) Готовят образцы документов по личному составу (приказ по личному составу (3 вида), резюме, объяснительная записка, личная карточка работника форма Т-2, справка о количестве вакантных мест на предприятии на определенную дату (или справка о стаже сотрудника);
- служба логистики (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (письмо-запрос, письмо-предложение (оферта), акт приема-передачи материальных ценностей, справка об объемах продаж за 1 квартал, служебная доверенность, протокол заседания службы логистики).

– клиентская служба (4-5 чел). Готовят образцы информационно-справочных документов (письмо –претензия, информационное письмо, акт получения материальных ценностей, должностная инструкция специалиста клиентской службы, докладная записка, личная доверенность).

Ожидаемые результаты:

- 1) закрепление теоретических знаний в области составления и обработки документов управления;
- 2) овладение навыками работы с техническими средствами создания документов;
- 3) овладение навыками работы в команде и умение оценивать результаты работы каждого участника группы.

Содержание, структура и оформление документов должно соответствовать 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». Результаты деловой игры представить в виде презентации.

Время выполнения – 25 минут

5.5 Тестовое задание №1

Вариант 1

1. Документом называется
 - 1) совокупность сведений о предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления
 - 2) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 - 3) перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке
 - 4) запись учетных данных по установленной форме
2. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»
 - 1) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
 - 2) ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
 - 3) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ
 - 4) 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».
3. Достоверность управленческой информации:
 - 1) определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел;
 - 2) характеризует ее объем. который должен быть достаточным для принятия решений;
 - 3) определяется временем ее передачи и обработки;
 - 4) все верно
4. Документирование - это процесс:
 - 1) движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
 - 2) присвоения документам порядковых номеров и условных обозначений;
 - 3) записи учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
 - 4) записи информации на различных носителях по установленным правилам
5. При классификации документов по способу фиксации, какие из перечисленных видов документов не относятся к данной группе
 - 1) внутренние

- 2) письменные
- 3) графические
- 4) акустические
6. Организацией работы с документами называется
 - 1) обеспечение движения документов, их хранения и использования в текущей работе организации
 - 2) процесс присвоения документам порядковых номеров и условных обозначений
 - 3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
 - 4) запись информации на различных носителях по установленным правилам
7. Основой для принятия оптимального управленческого решения является информация. Назовите, какой из перечисленных критериев не является обязательным для информации, которую получает управляющая система:
 - а) полнота;
 - б) сопоставимость;
 - в) достоверность;
 - г) оперативность
8. Одним из направлений совершенствования документации является стандартизация, которой называется
 - 1) процесс установления и применения стандартов
 - 2) упорядоченная работа по оптимизации структуры, содержания, стиля создаваемых документов и создания на этой основе типовых вариантов их текстов
 - 3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
 - 4) разработка единых форм документов и правил их составления и оформления
9. К какому периоду времени относится учреждение канцелярии и должности секретаря
 - 1) периоду приказного делопроизводства (16-17вв.)
 - 2) коллежского делопроизводства (17-18вв.)
 - 3) министерского делопроизводства (18-19вв.)
 - 4) периоду становления СССР (1920-1930гг.)
10. Основным документом, регулирующим отношения, возникающие при создании и использовании организациями информационных технологий, является
 - 1) Гражданский кодекс РФ
 - 2) Государственная система документационного обеспечения управления
 - 3) 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».
 - 4) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ
11. Общее организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в РФ осуществляют
 - 1) федеральные государственные архивы
 - 2) Федеральное архивное агентство РФ
 - 3) Правительство РФ
 - 4) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
12. Бланком предприятия является
 - 1) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами об организации
 - 2) официальный документ, отправленный другим организациям
 - 3) модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей и его основные реквизиты
 - 4) журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними

13. Укажите, какие из названных реквизитов не указывается на бланке письма
- 1) эмблема организации
 - 2) наименование вида документа
 - 3) справочные данные об организации
 - 4) дата и регистрационный номер
14. При угловом центрованном расположении реквизитов
- 1) все строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается
 - 2) все реквизиты располагаются на левом поле документа и выравниваются относительно середины листа документа;
 - 3) реквизиты располагаются по всей ширине листа с равным удалением каждой строки от левого и правого поля;
 - 4) реквизиты располагаются на свободном верхнем поле листа
15. Наименование филиала, представительства или структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является
- 1) отправителем документа
 - 2) получателем документа
 - 3) исполнителем документа
 - 4) автором документа
16. Реквизит Наименование вида документа пишется заглавными буквами и проставляется
- 1) на всех документах
 - 2) на приказах и распоряжениях
 - 3) на всех документах, кроме писем
 - 4) только на организационно-распорядительных документах
17. Какие из приведенных документов не подлежат утверждению
- 1) распоряжения руководителя предприятия
 - 2) акты проверок и ревизий
 - 3) положение о структурном подразделении
 - 4) отчеты о командировках сотрудников
18. Реквизит «резолуция» располагается
- 1) на последнем листе документа под реквизитом «адресат»
 - 2) на первом листе документа над реквизитом «адресат»
 - 3) на последнем листе документа под реквизитом «наименование вида документа»
 - 4) на первом листе документа под реквизитом «адресат»
19. При изложении цифровой или словесной информации об одном объекте, который характеризуется по ряду признаков, текст документа оформляют в виде
- 1) связного текста
 - 2) анкеты
 - 3) таблицы
 - 4) комбинации этих форм.
20. Реквизит «Регистрационный номер документа» проставляется:
- 1) ниже реквизита «Дата документа»;
 - 2) выше реквизита «Дата документа»;
 - 3) на одном уровне с реквизитом «Дата документа»;
 - 4) ниже реквизита «Текст документа»

Вариант 2

1. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»
- 1) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
 - 2) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

4) 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».

2. Полнота управленческой информации

1) определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел

2) характеризуется ее объемом, который должен быть достаточным для принятия решений

3) определяется временем ее передачи и обработки

4) характеризуется возможностью сопоставлять сведения, относящиеся к различным временным интервалам

3. Назовите, какие из ниже перечисленных документов относятся к информационно-справочным документам

1) приказы

2) должностные инструкции

3) протоколы

4) акты

4. К акустическим документам относятся:

1) чертежи;

2) графики;

3) схемы;

4) стенограммы

5. Внешним называется официальный документ

1) не выходящий за пределы подготовившей его организации

2) полученный от других организаций или вышестоящих органов

3) созданный лицом вне сферы его служебной деятельности

4) проект документа, не подписанный руководителем предприятия

6. Целью классификации документов является:

1) быстрый их поиск;

2) повышение оперативности обработки документов;

3) удобство архивного хранения;

4) придание документам юридической силы

7. По происхождению документы классифицируются на:

1) служебные и официально-личные;

2) внутренние и внешние;

3) простые и сложные;

4) подлинники (оригиналы) и копии

8. Под унифицированной системой документации понимается

1) организационно упорядоченная система документов и информационных технологий

2) информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи

3) система, созданная по единым правилам и требованиям и содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

4) пакет документов, содержащих унифицированные тексты

9. Первый ГОСТ на организационно-распорядительные документы был введен в

1) 1840г.

2) 1922г.

3) 1972г.

4) 1983г.

10. В настоящее время регламентация документирования и организации документационного обеспечения управления ведется в следующих направлениях

- 1) законодательное регулирование
 - 2) стандартизация и унификация документов
 - 3) разработка нормативно-методических документов общегосударственного действия
 - 4) все верно
11. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - это
- 1) организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий
 - 2) информационная система, реализуемая с использованием технических средств
 - 3) система положений, содержащая сведения о документах и операциях с ними
 - 4) совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию и организации работы с документами
12. Бланком предприятия является
- 1) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами об организации
 - 2) официальный документ, отправленный другим организациям
 - 3) модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей и его основные реквизиты
 - 4) журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними
13. При угловом флаговом расположении реквизитов
- 1) все строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается
 - 2) все реквизиты выравниваются относительно середины листа документа;
 - 3) реквизиты располагаются по всей ширине листа с равным удалением каждой строки от левого и правого поля;
 - 4) реквизиты располагаются на свободном верхнем поле листа
14. Укажите, какой из реквизитов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, имеет порядковый номер 01
- 1) изображение Государственного герба РФ
 - 2) изображение эмблемы предприятия
 - 3) изображение герба субъекта РФ
 - 4) наименование предприятия
15. Для большинства документов реквизит "Регистрационный номер документа" представляется в заголовочной части
- 1) ниже реквизита «Дата документа» от границы левого поля
 - 2) выше реквизита «Дата документа» от границы левого поля
 - 3) ниже реквизита «Дата документа» от границы правого поля
 - 4) на одном уровне с реквизитом «Дата документа»
16. Реквизит «резюльция» располагается
- 1) на последнем листе документа под реквизитом «адресат»
 - 2) на первом листе документа над реквизитом «адресат»
 - 3) на последнем листе документа под реквизитом «наименование вида документа»
 - 4) на первом листе документа под реквизитом «адресат»
17. В распорядительных документах, а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от
- 1) первого лица единственного лица
 - 2) третьего лица единственного числа
 - 3) первого лица множественного числа
 - 4) третьего лица множественного числа
18. Текстom управленческого документа является
- 1) перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке
 - 2) зафиксированная на материальном носителе информация по установленным правилам

- 3) выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий
 - 4) производственная, управленческая или иная информация, используемая для достижения коммерческих целей
19. Реквизит «заголовок к тексту» должен согласовываться
- 1) с наименованием вида документа
 - 2) с текстом документа
 - 3) с руководителем предприятия
 - 4) с содержанием приложений
20. Какие из указанных документов подлежат утверждению
- 1) распоряжения
 - 2) задания
 - 3) акты ревизий
 - 4) справки
- Время выполнения – 30 минут

Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.6 Контрольная работа №1

1. Проведите классификацию предложенного преподавателем пакета документов, опишите их основные классификационные признаки.
2. Составьте формуляр-образец реквизитов заголовочной части документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составьте формуляр-образец реквизитов оформляющей части документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. Оформите образец приказа руководителя организации по вопросам изменения режима работы
5. Оформите образец приказа по основной деятельности организации
6. Оформите образец распоряжения заместителя руководителя организации
7. Оформите образец решения коллегиального органа управления организации
8. Оформите образец справки о росте объемов продаж компании за месяц/квартал
9. Оформите образец справки о стаже работы сотрудника компании
10. Оформите образец справки об объеме документооборота организации за месяц
11. Оформите образец докладной записки об увеличении численности отдела продаж компании в связи с ростом числа клиентов
12. Оформите образец докладной записки о выполнении отделом компании промежуточного этапа проекта
13. Оформите образец докладной записки о нарушении сотрудником трудовой дисциплины
14. Оформите образец объяснительной записки о причинах невыполнения работы в срок
15. Оформите образец письма-запроса компании
16. Оформите образец гарантийного письма компании

17. Оформите образец информационного письма компании
18. Оформите образец письма-напоминания компании
19. Оформите образец письма-приглашения компании
20. Оформите образец письма-рекламации компании

Время выполнения – 30 минут

5.7 Тестовое задание №2

Вариант 1.

1. В процессе организационной деятельности предприятия формируется комплекс организационно-правовых документов, к которым относятся

- 1) должностные инструкции сотрудников предприятия
- 2) акты ревизий и проверок
- 3) протоколы заседаний Совета директоров
- 4) распоряжения директора предприятия

2. Основным назначением распорядительных документов является

1) определение статуса организации, ее структуры, прав и обязанностей работников предприятия

2) сообщение сведений, побуждающих принимать определенные управленческие решения

3) регулирование и координация деятельности, позволяющая органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач

4) реализация информационных связей между организациями

3. Руководители предприятий и организаций издают следующие виды распорядительных документов

1) приказы, распоряжения, протоколы

2) приказы, распоряжения, указания

3) приказы, протоколы, инструкции

4) распоряжения, решения, отзывы

4. Приказом называется

1) документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события

2) правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов

3) правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач;

4) документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя

5. Обязательными реквизитами приказа по основной деятельности являются

1) наименование вида документа, номер, дата, подпись, печать

2) номер, дата, заголовок к тексту, текст, подпись, печать

3) наименование вида документа, дата, подпись, печать, виза

4) наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, подпись, виза

6. В распорядительной части текста приказа содержится

1) ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа

2) формулировка целей и задач, стоящих перед организацией

3) поручение руководителя и срок его выполнения

4) описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа

7. Последний пункт распорядительной части приказа включает

1) наименование должности, фамилии исполнителя

2) содержание поручения руководителя

3) срок выполнения поручения

- 4)наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилию
8. Протоколом заседания называется
- 1)предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения
 - 2)документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях коллегиальных органов
 - 3)документ, принимаемый коллегиальным органом в целях решения производственных вопросов, задач
 - 4)документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу
9. Укажите, как будет указываться дата в протоколе заседания, если оно продолжалось несколько дней
- 1)указывается дата начала заседания
 - 2)указывается дата окончания заседания
 - 3)датой протокола будет являться дата его подписания председателем
 - 4)указываются даты начала и окончания заседания
10. Обязательными реквизитами акта являются
- 1)название вида документа, дата, заголовок к тексту, подпись, печать
 - 2)название организации, название вида документа, дата и регистрационный номер, подпись
 - 3)название организации, название вида документа, регистрационный номер, адресат
 - 4)название вида документа, заголовок к тексту, резолюция, гриф утверждения
11. Акт считается принятым и вступает в действие
- 1)после его подписания всеми членами комиссии
 - 2)с момента начала события, описываемого в акте
 - 3)с момента подписания акта руководителем
 - 4)с момента ознакомления с содержанием акта всех заинтересованных должностных лиц
12. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность предприятия, могут быть
- 1)входящими и исходящими
 - 2)простыми и сложными
 - 3)внутренними и внешними
 - 4)трафаретными и индивидуальными
13. Заключение коммерческого контракта обычно начинается с направления оферты, которая представляет собой:
- 1)документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и их регулировании
 - 2)документ, содержащий описание или подтверждение каких-либо событий
 - 3)документ о нарушениях, допущенных при транспортировке груза
 - 4) письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях
14. Служебная переписка организации обеспечивает
- 1)сообщение сведений, побуждающих принимать определенные управленческие решения
 - 2)определение статуса организации, ее структуры, прав и обязанностей работников предприятия
 - 3)оперативный информационный обмен между организациями
 - 4)документирование и организацию работы с официальными документами
15. Реквизит «Адресат» при угловом расположении реквизитов бланка располагается
- 1) в правом верхнем углу
 - 2)в левом верхнем углу
 - 3)на свободном месте в заголовочной части документа
 - 4)в нижнем левом углу

16. Укажите, какой вид письма будет составлять предприятие с целью получения каких-либо официальных сведений или документов

- 1) письмо-просьбу
- 2) письмо-требование
- 3) письмо-предложение
- 4) письмо-запрос

17. Рекламацией называется служебное письмо

- 1) которым автор информирует адресата о каких-либо событиях или фактах
- 2) содержащее обязательство или подтверждение
- 3) по поводу обнаруженных дефектов в полученной продукции
- 4) направляемое потенциальному

18. Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью

- 1) регистрации входящего документа
- 2) проверки количества листов поступившего документа
- 3) подшивки документа в дело
- 4) распределении документов на регистрируемые и не регистрируемые

19. Регистрация документов

1) проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

2) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания или получения

3) указание получателя документа путем проставления реквизита «Адресат»

4) рассмотрение поступивших документов руководителем

20. Укажите, какую форму регистрации документов удобнее применять на небольших предприятиях

- 1) централизованную
- 2) децентрализованную
- 3) смешанную
- 4) индивидуальную

Время выполнения - 30 мин

Вариант 2.

1. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации

- 1) прайс-листы
- 2) коммерческие контракты
- 3) финансовая отчетность отделений и филиалов предприятия
- 4) запросы вышестоящих организаций

2. Для исполнения периодически создаваемых документов (например, статистической и финансовой отчетности) устанавливаются

- 1) индивидуальные сроки
- 2) условные сроки
- 3) типовые сроки
- 4) фиксированные сроки

3. Номенклатура дел представляет собой

- 1) совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку
- 2) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения
- 3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа
- 4) совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем

нем

4. Документы внутри дела могут располагаться

- 1) в хронологической последовательности
- 2) в алфавитной последовательности
- 3) по порядковым номерам

- 4) все верно
5. Утвержденная номенклатура дел организации действует
- 1) один год
 - 2) три года
 - 3) пять лет
 - 4) десять лет
6. Индекс дела проставляется в соответствии
- 1) с номенклатурой дел
 - 2) с индексом первого документа в деле
 - 3) с индексом последнего документа, помещаемого в деле
 - 4) со специальным распоряжением руководителя подразделения
7. Назовите, какие их перечисленных документов могут быть подшиты в одно дело
- 1) документы, подлежащие возврату
 - 2) черновики документов
 - 3) документы, работа по которым завершена
 - 4) документы разных сроков хранения
8. Планы и отчеты предприятия хранятся в делах
- 1) того года, в котором данные планы и отчеты были составлены
 - 2) того года, в котором данные планы и отчеты утверждались
 - 3) того периода, который определит руководство
 - 4) того периода, к которому они относятся по содержанию
9. Экспертная комиссия предприятия состоит из
- 1) двух человек
 - 2) трех человек
 - 3) четырех человек
 - 4) пяти человек
10. К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, не относятся
- 1) бухгалтерская отчетность предприятия
 - 2) документы по личному составу
 - 3) деловая переписка предприятия
 - 4) годовые планы и отчеты предприятия
11. Определение сроков хранения документов организации производится
- 1) в соответствии с "Положением об Архивном фонде РФ"
 - 2) в соответствии с требованиями и правилами работы ведомственных архивов
 - 3) постоянно действующей экспертной комиссией, создаваемой руководителем предприятия
 - 4) единолично руководителем предприятия в специально издаваемом для этого приказе
12. Архивная справка - это
- 1) документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий
 - 2) официально заверенный документ, содержащий подтверждение сведений, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных
 - 3) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки
 - 4) учетный документ, содержащий перечень документов с указанием их порядковых номеров, индексов, названий
13. Документооборотом называется
- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
 - 2) свод правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в организации
 - 3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное оформление документа

- 4) проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
14. К качественным характеристикам документооборота относятся
- 1) способ передачи и обработки документов
 - 2) время исполнения документов
 - 3) интенсивность труда сотрудников, занятых подготовкой и обработкой корреспонденции
 - 4) периодичность и направленность движения документов
15. Поступающие в организацию документы образуют
- 1) потоки внутренней документации
 - 2) потоки входящей документации
 - 3) потоки исходящей документации
 - 4) вертикальные потоки документации
16. Обработка поступающей в организацию корреспонденции включает следующие операции
- 1) визирование документа и подписание его руководителем
 - 2) исполнение и обеспечение контроля исполнения документа
 - 3) обеспечение правильного хранения поступившего документа
 - 4) рассмотрение данной корреспонденции руководителем и организация ознакомления исполнителей с документами
17. Предварительное рассмотрение входящих документов проводится
- 1) руководителем предприятия
 - 2) сотрудником службы документационного обеспечения предприятия или секретарем
 - 3) исполнителем данного документа
 - 4) отправителем данного документа
18. При классификации документопотоков по направлению выделяют
- 1) входящие документопотоки
 - 2) исходящие документопотоки
 - 3) горизонтальные документопотоки
 - 4) внутренние документопотоки
19. Условный объем документированной информации может подсчитываться на основе
- 1) созданных в организации документов и их копий
 - 2) зарегистрированных документов в регистрационных базах предприятия
 - 3) подсчета нерегистрируемых документов в делах
 - 4) все верно
20. Под конфиденциальным документом понимается
- 1) зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать
 - 2) необходимым способом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования
 - 3) официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации
 - 4) правовой акт, издаваемый единолично руководителем предприятия в целях разрешения организационных, финансовых и иных вопросов
- Время выполнения – 30 минут