

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 67.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Терлеева Татьяна Сергеевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

3.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

3.4. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

3.4.1. Ведение расчетных операций:

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

3.4.2. Осуществление кредитных операций:

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;

самостоятельной работы обучающегося 60 часов

промежуточная аттестация 2 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
Лекции	2
практические занятия и семинары	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	2

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства		1/8	
Тема 1.1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ	Лекция 1. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Понятие «документационное обеспечение управления» (делопроизводство). Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. Становление делопроизводства в России.	1	1
Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства	Самостоятельная работа обучающихся: Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства. Конституция РФ. Федеральный закон от 27 июля 2006 года. Указы Президента. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти.	4	1
Тема 1.3. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация документов	Самостоятельная работа обучающихся: Системы и подсистемы документации. Классификация по видам деятельности, по наименованию, по месту составления, по степени сложности и т.д. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Реквизиты.	4	1
Раздел 2. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов		2/8	
Тема 2.1. Понятие и классификация ОРД.	Самостоятельная работа обучающихся: Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Нормы и требования к размещению реквизитов. Работа по составлению и оформлению УСОРД почты, заполнение рабочей тетради, составление глоссария	4	1

Тема 2.2. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	Практическое занятие 1. Подготовка докладов, индивидуальных проектов: 1. Унифицированные системы документации. Использование унифицированных систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 2. Требования к оформлению документов. Изменения к ГОСТу Р 6.30-2003. Формуляр - образец ОРД. 3. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003. 4. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. 5. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Составление различных видов бланков по выбору студента.	2	1,2
Тема 2.3. Правила оформления формуляра-образца.	Самостоятельная работа обучающихся: Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца.	4	2,3
Раздел 3. Виды и оформление организационно-распорядительной документации		3/20	
Тема 3.1. Организационно-правовые документы	Самостоятельная работа обучающихся: Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил). Требования к их составлению и оформлению.	4	1
Тема 3.2. Распорядительные документы	Лекция 2. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению.	1	1,2
Тема 3.3. Распорядительные документы	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление приказа по основной деятельности по личному составу. Осуществление пассивных операций с акциями, облигациями, сберегательными и депозитными сертификатами.	4	2,3
Тема 3.4. Информационно-справочная документация	Практическое занятие 2. Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной и служебной записки, акта, протокола, телеграмм, телефонограмм).	2	1,2

	Требования к их составлению и оформлению.		
Тема 3.5. Информационно-справочная документация	Самостоятельная работа обучающихся: Информационно-справочные документы. Составление и оформление объяснительной записки, заявления, докладной записки.	4	2,3
Тема 3.6. Информационно-справочная документация	Самостоятельная работа обучающихся: Служебное письмо. Виды служебной переписки. Работа с реквизитами служебных писем.	4	2,3
Тема 3.7. Информационно-справочная документация	Самостоятельная работа обучающихся: Язык и стиль служебной документации. Этикет в деловой переписке.	4	2,3
Раздел 4. Документы по трудовым отношениям		6	
Тема 4.1. Общие сведения о документации по личному составу.	Самостоятельная работа обучающихся: Документация по личному составу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.	2	1,2
Тема 4.2. Оформление резюме, заявления о приеме на работу	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление резюме и заявления о приеме на работу. Промежуточный контроль	2	2,3
Тема 4.3. Оформление приказов, трудового договора	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора. Характеристика. Автобиография. Анкета.	2	2,3
Раздел 5. Документооборот и формы его организации		10	
Тема 5.1. Организация документооборота. Работа с конфиденциальными документами	Самостоятельная работа обучающихся: Формы организации с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.	2	1
Тема 5.2. Работа с обращениями граждан в органы власти	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с обращениями граждан в органы власти. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Опишите процесс оценивания кредитоспособности клиентов. Деловая игра: «Осуществление и оформление выдачи кредитов». Процесс осуществления сопровождения выданных кредитов. Проведение операции на рынке межбанковских кредитов. Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам.	2	2

Тема 5.3. Номенклатура дел организации.	Самостоятельная работа обучающихся: Понятие номенклатуры. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Поиск документов. Составление номенклатуры дел организации (по выбору студентов)	2	1
Тема 5.4. Компьютеризация делопроизводства	Самостоятельная работа обучающихся: Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Оформить документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники.	4	1
Раздел 6. Почтовая и финансово-расчётная документация		8	
Тема 6.1. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации	Самостоятельная работа обучающихся: Общая характеристика документов по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов. Способы исправления ошибок в финансово- расчётной документации. Разрешение деловых ситуаций, работа с финансово- расчётной документацией. Разрешение деловых ситуаций по теме: «Расчетно-кассовое обслуживание клиентов». Осуществление межбанковских расчетов. Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям. Процесс обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.	4	1
Тема 6.2. Основные виды документов по финансово- расчётным операциям.	Самостоятельная работа обучающихся: Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах. Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней. Оформление открытия счетов организации. Основные виды документов по финансово- расчётным операциям. Денежный чек, расчётный чек, чековые книжки. Счёт-фактура.	2	1,2
Тема 6.3. Основные виды	Самостоятельная работа обучающихся:	2	2,3

документов отчётности в почтовой связи	Авансовый отчёт за почтовые марки. Отчёт о расходе знаков почтовой оплаты.		
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт		2	
Всего:		68	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. 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, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 23.01.2023).

Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
3. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005г. № 536

Дополнительная литература

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02780-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html> (дата обращения: 30.08.2020).
2. Басовская, Е.Н. Делопроизводство [Текст]: учеб. пособие / Е.Н. Басовская [и др.]; под ред. Т.В.Кузнецовой.- М.: ФОРУМ, 2017.- 256 с.
3. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст]: учеб. пособие /О.П.Сологуб.- 8-е изд., стер.- М.: Омега-Л, 2017.-207 с.
4. Басаков М. И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение). Учебник для студ. СПО – Ростов-н/Д, Феникс, 2010 г.
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов СПО/8-е изд. – М.:Академия, 2010
6. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник/И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт, 2010 г.
7. Соколова О. Н., Акимочкина Т. А. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. М: КноРус, 2010 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий, промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;	Практическая работа по оформлению документов с использованием компьютерных технологий
использовать унифицированные системы документации;	Практическая работа «УСОРД»
осуществлять хранение, поиск документов;	Практическая работа по поиску документов в библиотеке и интернете
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Составление презентаций, конструирование бланков различных организаций, поиск образцов в интернете.
Знания:	
основные понятия документационного обеспечения управления;	Подготовка квалификационных характеристик, составление глоссария
основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;	Тестирование, разрешение деловых ситуаций
цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Разрешение деловых ситуаций, работа с договорно-правовой документацией, заполнение рабочей тетради
системы документационного обеспечения управления;	Разрешение деловых ситуаций, работа с договорно-правовой документацией, заполнение рабочей тетради
требования к составлению и оформлению различных видов документов;	Разрешение деловых ситуаций, работа с договорно-правовой документацией, заполнение рабочей тетради
общие правила организации работы с документами;	Подготовка рефератов

современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;	Заполнение рабочей тетради, подготовка рефератов, разработка документов с использованием компьютерных технологий
организацию работы с электронными документами;	Работа со структурой документов, их реквизитами
виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления	Тестирование, работа по составлению и оформлению УСОПД.

4.2. Балльно-рейтинговая система оценки при изучении учебной дисциплины

Критерии рейтинговой системы Баллы	Посещаемость	Самостоятельная работа студента	Промежуточная аттестация	Всего	
	0-24	0-5	2-10	0-5	44 балла
Уровень выполнения	1 балл соответствует посещению одного учебного занятия (двум ак. часам)	Студент не справился с работой, работа выполнена не в полном объеме, имеются грамматические ошибки, неправильно оформлены реквизиты документа – 0-2 балла. При оформлении реквизитов документа допущено более 2-х ошибок или отсутствует 1-2 реквизита, текст документа изложен неграмотно или нелогично – 3 балла. При оформлении реквизитов документа допущена 1 ошибка, текст изложен грамотно и логично, есть 1-2 орфографические ошибки – 4 балла. Реквизиты документа оформлены правильно, текст документа изложен грамотно и логично, отсутствуют орфографические ошибки – 5 баллов.	<i>Реферат</i> – 2-5 баллов. <i>Составление таблицы, кроссворда, буклета</i> – 2-5 баллов. <i>Слайды</i> (не менее 5) – 3-5 баллов. <i>Участие в научно-исследовательской работе</i> – 5-10 баллов.	Выполненное тестирование со следующими результатами: 51% – 70% – 3 балла. 71% – 85% – 4 балла. 86% – 100% – 5 баллов.	

Вопросы итогового контроля

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития делопроизводства в аппарате управления в современный период.
4. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению.
5. Понятие «информация», «документ». Функции документа. Способы документирования.
6. Виды документов, их классификация. Категории документов.
7. Унификация текста документа. Принципы унификации. Понятие формуляра-образца документа. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
8. Системы делопроизводства /ЕГСД и ГСДОУ/. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /УСОРД/.
9. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
10. Требования к составлению и оформлению реквизитов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
11. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
12. Составление и оформление служебных писем. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления. Реквизиты для официального письма. Виды писем.
13. Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.
14. Составление и оформление характеристики.
15. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.

16. Совершенствование документационного обеспечения. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.
17. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Регламент.
18. Прием и регистрация документов. Формы регистрации.
19. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
20. Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение.
21. Основные принципы организации контроля исполнения документов.
22. Формирование информационно-поисковой системы.
23. Формирование и хранение дел. Отправка документов. Номенклатура дел.
24. Организационная документация. Составление и оформление документов этой группы. Составление и оформление положения о структурном подразделении.
25. Составление и оформление Устава, положения организации.
26. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Виды распорядительных документов.
27. Составление и оформление постановлений, решений.
28. Составление и оформление приказов, распоряжений, указаний.
29. Составление и оформление протоколов. Виды протоколов.
30. Составление и оформление актов. Виды.
31. Составление и оформление договоров.
32. Виды информационно-справочные документов. Виды информационно-аналитических документов.
33. Составление и оформление докладной записки.
34. Составление и оформление объяснительных записок.
35. Структура службы ДОУ. Должностной состав работников службы ДОУ.

36. Язык, стиль служебных документов.
37. Основные задачи и функции службы ДОУ.
38. Организационные формы ведения делопроизводства.
39. Понятие «документооборот».
40. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсограмм.
41. Аспекты содержания делового письма. Композиция документа.
42. Синтаксис, лексика, морфологические особенности официально-деловой письменной речи. Термины и профессионализмы.
43. Составление и оформление доверенности. Виды.
44. Составление и оформление справки.
45. Составление и оформление автобиографии, резюме.
46. Бездокументный обмен информацией. Цели составления служебных документов. Черновик как первая стадия написания доклада или отчета.
47. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции).
48. Структура документа, правила оформления зафиксированные в образцах. Назначение и состав справочно-информационной документации.
49. Виды деловой переписки. Способы передачи деловой информации. Требования, которые должны соблюдаться при ведении переписки.
50. Документы по личному составу. Документирование движения персонала.
51. Заявление. Личное дело. Личная карточка формы Т2 рабочих и служащих.
52. Трудовой контракт.
53. Приказы по личному составу. Отличие приказов по основной производственно-хозяйственной деятельности.
54. Трудовые книжки. Штатное расписание.
55. Должностные инструкции.
56. Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан. Регистрация.
57. Три основных вида обращения граждан.

58. Контроль за рассмотрением обращений граждан.
59. Ответственность за неисполнение законодательства по рассмотрению обращений граждан.
60. Регистрация и учет документов. Передача документов внутри организации.
61. Правила регистрации и индексации документов.
62. Общие правила регистрации документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
63. Организация контроля за исполнением документов. Формирование дел.
64. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения. Порядок продления сроков исполнения документов.
65. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов.
66. Индивидуальные сроки исполнения, кто их устанавливает. Объясните, почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя.
67. Хранение документов. Сроки хранения для разных видов документов. Перечень.
68. Архив. Закон об архивном фонде. Передача дел в архив.
69. Особенности официально-делового стиля. В чем его отличие.
70. Корректурные знаки, значение и применение в тексте.
71. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.
72. Правила составления и оформления, основные разделы текста Устава.
73. Постановление Госстандарта РФ № 9 от 21.01.2000 г. Какие дополнения и изменение оно внесло в ГОС Р 6.30-97. ГОСТ на УСОРД Р 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
74. Документация, сопровождающая движение кадров.
75. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
76. Государственные стандарты на документацию.

77. ГСДОУ. Основные требования к документам.
78. Нормативно-методическая база делопроизводства.
79. Требования к тексту. Отметки на документе.
80. Положение о службе делопроизводства.
81. Организация рабочих мест.
82. Понятие документооборота и его основные этапы.
83. Порядок адресования.
84. Согласование, подписание и утверждение документа.
85. Оформление реквизитов: «заголовок к тексту», «текст», «резолуция», «печать».
86. История развития документационных служб в России.
87. Подготовка и оформление основных видов документов. Систематизация организационно-распорядительных документов.
88. Требования к документам изготовленным с помощью печатных устройств.
89. Организация документооборота. Общие правила.
90. Подготовка распорядительных документов. Требования к тексту, оформление, согласование и подписание. Подготовка проекта документа.
91. Подготовка проекта документа на основе единоличного принятия решения.
92. Подготовка проекта документа на основе коллегиального принятия решения.
93. Контроль, цель и организация контроля за исполнением документов.
94. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оперативное хранение.
95. Документирование деятельности коллегиальных органов.
96. Осуществление пассивных операции с акциями, облигациями, сберегательными и депозитными сертификатами.
97. Опишите процесс оценивания кредитоспособности клиентов.
98. Осуществление и оформление выдачи кредитов.

99. Процесс осуществления сопровождения выданных кредитов.
100. Проведение операции на рынке межбанковских кредитов.
101. Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам.
102. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота.
103. Организация работы с электронными документами.
104. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.
105. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
106. Оформить документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники.
107. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
108. Осуществление межбанковских расчетов.
109. Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям.
110. Процесс обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.
111. Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
112. Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	