**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации и выполнению**

**практических занятий**

**по ОП 10 Документационное обеспечение управления**

**38.02.07 Банковское дело**

Ульяновск

**РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО**

**На заседании МК УГПС 38.00.00** Заместитель директора по УР УТПиТ

Экономика и управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Бесова

Протокол №. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г

Председатель МК \_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина

Составитель: преподаватель высшей категории Татьяна Николаевна Еграшкина

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Пояснительная записка
2. Перечень тем практических занятий
3. Планы проведения практических занятий (технологические карты)
4. Методические указания для обучающихся по выполнению практических занятий
   1. Пояснительная записка
   2. Практические занятия (согласно перечня тем)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

**Пояснительная записка**

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине ОП 10 Документационное обеспечение управления содержит комплект учебно-методической документации для эффективной организации проведения практических занятий. Практических занятий соответствует требованиям ФГОС по ППССЗ ОП 10 Документационное обеспечение управления

По учебному плану предусмотрено аудиторных занятий - 64 часов

из них

* практических занятий- 16 часов

**В результате освоения**

учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

**обучающиеся должны 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;

**обучающиеся должны 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;

**компетенции, формируемые в рамках учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов |
| ПК 1.6. | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт |
| ПК 2.3 | Осуществлять сопровождение выданных кредитов |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке. |

На каждое практическое занятие разработана технологическая карта проведения; разработаны и утверждены методические указания обучающимся.

Представлен утвержденный перечень выполняемых работ.

Приложено учебно-информационное обеспечение.

**Структурные элементы практического занятия:**

* Инструктаж, проводимый педагогом;
* Самостоятельная деятельность обучающихся;
* Анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Перед выполнением практического занятия проводится проверка знаний студентов на предмет их готовности к выполнению задания.

**Методические указания к выполнению практических работ содержат:**

* тему занятия;
* цель занятия;
* средства обучения;
* краткие теоретические сведения;
* содержание;
* порядок выполнения;
* отчёт;
* контрольные вопросы;
* выводы по работе;
* критерии оценивания;
* литературные источники

Форма организации студентов для проведения практического занятия - фронтальная, групповая и индивидуальная — определяется исходя из темы, цели, порядка выполнения работы.

При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

На занятии используются современные информационные технологии

**Повышение эффективности формирования общих компетенций в ходе проведения практических занятий достигается за счёт**

* разнообразие форм и методов обучения;
* управление процессом познания и развития;
* понимание стилей обучения.

**Формы организации учебного процесса, в рамках которых формируются общие компетенции:**

* индивидуальное выполнение практических работ;
* работа по созданию, оформлению распорядительных, организационных, справочно – информационных документов в рамках практической работы;

**Методы компетентностного обучения:**

* обсуждение в группах;
* проблемное изложение;
* метод учебно-профессиональных задач;

**Подготовка к проведению практического занятия начинается** со знакомства с методическими документами - учебной программой, технологической картой, содержанием лекционного занятия по данной теме и т.д. На основе изучения исходной документации складывается представление о целях и задачах практического занятия и о том объеме работы, который должен выполнить каждый обучающийся. Далее необходимо приступить к разработке содержания практического занятия. Для этого целесообразно вновь просмотреть содержание лекции с точки зрения предстоящего практического занятия. Необходимо выделить понятия, положения, закономерности, которые следует еще раз проиллюстрировать на конкретных задачах.

* **Важнейшим элементом практического занятия является учебная задача (проблема**), предлагаемая для решения. Подбирая примеры (задачи и логические задания) для практического занятия, всякий раз представлять дидактическую цель: формирование каких умений применительно к каждой задаче установить, каких усилий от обучающихся она потребует, в чем должно проявиться творчество обучающихся при решении данной задачи.

**Занятие проводится так, чтобы на всем его протяжении обучающиеся были заняты напряженной творческой работой,** поисками правильных и точных решений, чтобы каждый получил возможность раскрыться, проявить свои способности. Поэтому при планировании занятия и разработке индивидуальных заданий преподавателю важно учитывать подготовку и интересы каждого обучающегося. Педагог в этом случае выступает в роли консультанта, способного вовремя оказать необходимую помощь, не подавляя самостоятельности и инициативы обучающегося.

**Вначале даются легкие задачи (логические задания**), которые рассчитаны на репродуктивную деятельность, требующую простого воспроизведения способов действия, данных на лекции для осмысления и закрепления в памяти. Такие задачи помогают контролировать правильность понимания обучающимися отдельных вопросов изученного материала небольшого объема (как правило, в пределах одной лекции). В этом случае преобладает решение задач по образцу, предложенному на лекции.

**Затем содержание учебных задач усложняется** - предлагаются задачи, рассчитанные на преобразовательную деятельность, при которой обучающемуся нужно не только воспроизвести известный ему способ действий, но и дать анализ его целесообразности, высказать свои соображения, относящиеся к анализу условий задачи, выдвигаемых гипотез, полученных результатов. Этот тип задач должен развивать умения применения изученных методов и контролировать их наличие у обучающихся. В дальнейшем содержание задач снова усложняется с таким расчетом, чтобы их решение требовало в начале отдельных элементов продуктивной деятельности, а затем — и творческой.

Как правило, такие задачи в целом носят комплексный характер и предназначены для контроля глубины изучения материала темы или курса.

Если обучающиеся поймут, что все учебные возможности занятия исчерпаны, интерес к нему будет утрачен. Учитывая этот психологический момент, очень важно организовать занятие так, чтобы обучающиеся постоянно ощущали увеличение сложности выполняемых заданий. Это ведет к осознанию собственного успеха в учении и положительно мотивирует их познавательную деятельность.

**Подготовка преподавателя к проведению практического занятия включает: -**

* подбор вопросов, контролирующих понимание обучающимися теоретического материала, который был изложен на лекциях и изучен ими самостоятельно. Вопросы должны быть расположены в таком логическом порядке, чтобы в результате ответов на них у всех студентов создалась целостная теоретическая основа; -
* выбор материала для примеров и упражнений. Подбирая задачи, преподаватель должен знать, почему он предлагает данную задачу, а не другую (выбор задачи не должен быть случайным); что из решения этой задачи должен извлечь обучающийся (предвидеть непосредственный практический результат решения выбранной задачи); что дает ее решение обучающемуся для овладения темой и курсом в целом (рассматривать решение каждой задачи как очередную «ступеньку» обучения); -
* решение подобранных задач самим преподавателем (каждая задача, предложенная обучающимся, должна быть предварительно решена и методически обработана); -
* подготовку выводов из решенной задачи, примеров из практики, где встречаются задачи подобного вида, разработку итогового выступления;
* распределение времени, отведенного на занятие, на решение каждой задачи;
* подбор иллюстративного материала (плакатов, схем), необходимого для решения задач, продумывание расположения рисунков и записей на доске, а также различного рода демонстраций.

**Порядок проведения практического занятия.**

Как правило, практическое занятие **начинается с краткого вступительного слова.** Во вступительном слове педагог объявляет тему, цель и порядок проведения занятия. Затем **на экране в быстром темпе показывает слайды,** использованные на предшествующем занятии, и тем самым восстанавливая в памяти обучающихся материал лекции, относящийся к данному занятию.

**Затем перед студентами ставится ряд контрольных во**просов по теории. Ими ориентируя обучающихся в том материале, который выносится на данное занятие. Методически правильно контрольный вопрос ставить перед всей группой, а затем после некоторой паузы просить ответить на него конкретного обучающегося .

**Практическое занятие может проводиться по разным схемам**.

* В одном случае все обучающиеся решают задачи самостоятельно, а преподаватель, проходя по рядам, контролирует их работу.
* В других случаях организуется групповое решение задачи (в командах по 4-6 чел.) под контролем преподавателя. И в том и другом случае задача педагога состоит в том, чтобы студенты проявляли максимум самостоятельности, вдумчиво и с пониманием существа дела относились к разъяснениям, которые делает их товарищ или преподаватель, соединяя общие действия с собственной поисковой деятельностью.
* Во всех случаях важно не только решить задачу, получить правильный ответ, но и закрепить определенное знание вопроса, добиться приращения знаний, проявления элементов творчества. Преподаватель должен превратить решение каждой задачи в глубокий мыслительный процесс.

**Очень важно приучить студентов проводить решение любой задачи по определенной схеме, по этапам**, каждый из которых педагогически целесообразен. Это способствует развитию у них определенных профессионально-значимых качеств личности.

Для успешного достижения учебных целей подобных занятий при их организации должны выполняться следующие основные требования:

* соответствие действий обучающихся ранее изученным на лекционных занятиях методикам и методам;
* максимальное приближение действий студентов к реальным, соответствующим будущим функциональным обязанностям;
* поэтапное формирование умений и навыков, т.е. движение от знаний к умениям и навыкам, от простого к сложному и т.д.;
* использование при работе фактических документов, технологических карт, бланков и т.п.;
* выработка индивидуальных и коллективных умений и навыков.
* Весьма актуальными на данный момент являются методы проведения
* занятий, которые позволяют максимально вовлечь в образовательный процесс студентов - так называемые активные методы обучения, которые рассмотрим на двух примерах.

**РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО**

**На заседании МК УГПС 38.00.00** Заместитель директора по УР УТПиТ

Экономика и управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Бесова

Протокол № «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г

Председатель МК \_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ОП 10 Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***ПЗ*** | ***№***  ***темы*** | ***Тема ПЗ*** | ***Формируемые***  ***компетенции*** | ***Кол-во***  ***часов*** |
| 1 | 4.1 | Оформление документов по теме «Оформление реквизитов документов и проверка правильности оформления реквизитов документов». | **ОК 6** | 1  1 |
| 2 | 4.2 | Оформление документов по теме «Оформление организационных документов и проверка правильности оформления документов». | **ПК 1.6** | 1  1 |
| 3 | 4.2 | Оформление документов по теме «Оформление распорядительных документов и проверка правильности оформления документов». | **ПК 1.6** | 1  1 |
| 4 | 4.3 | Оформление документов по теме «Оформление справочно-информационной документации и проверка правильное оформления документов». | **ОК 09**  *.* | 1  1 |
| 5 | 4.3 | Оформление документов по теме «Оформление документов по личному составу и проверка правильности оформления документов». | **ОК 09**  *.* | 1  1 |
| 6 | 4.4 | Оформление документов по теме «Оформление документов по профессиональной деятельности и проверка правильности оформления документов». | **ПК 1.1**  **ПК 2.3**  **ОК 5**  *.* | 1  1 |
| 7 | 5.2 | Осуществление автоматизированной обработки документов. Хранение и поиск документов. | **ОК 6** | 1  1 |
| 8 | 5.2 | Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. | **ОК 6** | 1  1 |
|  |  | **ИТОГО** |  | **16** |

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Еграшкина

УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

Методические указания для обучающихся

по выполнению

**ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Учебная дисциплина:

**ОП 10 Документационное обеспечение управления**

**38.02.07 Банковское дело**

Ульяновск

**Пояснительная записка**

Методические указания предназначены обучающимся, осваивающим программу среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Цель методических указаний оказание помощи обучающимся при выполнении практических занятий, проводимых в рамках учебной дисциплины **ОП 10 Документационное обеспечение управления.**

Практические занятия проводятся после изучения теоретического материала по теме, для закрепления полученных знаний, освоения умений и направлены на формирование общих и профессиональных компетенций.

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов |
| ПК 1.6. | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт |
| ПК 2.3 | Осуществлять сопровождение выданных кредитов |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке. |

При выполнения работ обучающимся необходимо:

* выполнять весь объём домашней подготовки, указанный в описаниях соответствующих лабораторных и практических занятий;
* подготовиться к проверке освоенных знаний, которая проводиться педагогом перед выполнением работ;
* при выполнении работ соблюдать правила техники безопасности;
* после окончания работ привести в порядок рабочее место;
* после выполнения работы представить отчёт о проделанной работе, с обсуждением результатов и выводов.

Оценка качества выполнения практических занятий осуществляется согласно следующим критериям:

**Указания по оформлению отчётов по практическим занятиям:**

Каждый отчёт оформляется на отдельном листе формата А 4.

Все отчёты хранятся в одном электронном документе и дополняются титульным листом. Допускается оформление в тетради для практических занятий.

Отчёт о практическом занятии должен содержать:

1. Тему занятия (работы).
2. Цель работы.
3. Задание для исполнения.
4. Выполненные задания.
5. Ответы на контрольные вопросы (если указано выполнить их письменно).
6. Выводы практического занятия.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 1**

**Оформление документов по теме «Оформление реквизитов документов и проверка правильности оформления реквизитов документов».**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по оформлению бланков документов.

- освоить умения по оформлению реквизитов документов и проверке правильности

оформления реквизитов документов.

- формировать компетенции: ***ОК 6*** *Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Каждый документ состоит из набора реквизитов. Реквизиты могут оформляться как с продольным расположением , так и с угловым расположением реквизитов. Оформление каждого реквизита выполнено  в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки документов оформляются с продольным и угловым расположением. Бывают: общие бланки и бланки для писем.

***Содержание практического занятия***

1 Оформление реквизитов документов с продольным расположением на формате А4.

2. Оформление реквизитов документов с угловым расположением на формате А4.

3. Оформление общего бланка документа на листе формата А4.

4. Оформление бланка для писем на листе формата А4.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы реквизитов оформите на листе формата А4 реквизиты с продольными угловым расположением реквизитов.

2. Используя образцы бланков сконструируйте свой фирменный общий бланк и бланк для писем документа.

***Контрольные вопросы*:**

**1.** С какой целью введено единое оформление документов?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности действий при оформлении реквизитов документов.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационое обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 2**

**Оформление документов по теме «Оформление организационных документов и проверка правильности оформления документов».**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания, функциям и классификации организационных документов. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по составлению организационных документов и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: ***ПК 1.6*** *Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Правильность оформления документов указана в Единой государственной системе делопроизводства в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

К организационным документам относятся: устав, положение, инструкции, договора, штатное расписание, правила т.д.

***Содержание практического занятия***

1. Дайте определение организационным документам: устав, договор, штатное расписание, положение.

2. Составление и оформление договора.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов оформите на листе формата А4 титульный лист устава предприятия. Перечислите какие разделы договора обязательно должны присутствовать в документе.

2. Используя образцы документов оформите на листе формата А4 формуляр договора

***Контрольные вопросы*:**

1. Перечислите какие основные пункты должны содержаться в договоре?

**2.** На основании какого документа составляется договор?

**3.** Как осуществляется подписание договора?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления договора.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 3**

**Оформление документов по теме «Оформление распорядительных документов и проверка правильности оформления документов».**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания, функциям и классификации распорядительных документов. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по составлению распорядительных документов и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: ***ПК 1.6*** *Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Правильность оформления документов указана в Единой государственной системе делопроизводства в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

К распорядительным документам относятся: постановление, распоряжение, приказ.

***Содержание практического занятия***

1. Дайте определение распорядительным документам: постановлению, распоряжению и приказу.

2. Составление и оформление приказа.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов оформите на листе формата А4 титульный лист устава предприятия. Перечислите какие части обязательно должны присутствовать в тексте приказа.

2. Используя образцы документов оформите на листе формата А4 проект приказа.

***Контрольные вопросы*:**

1. Перечислите какие реквизиты присутствуют в приказе?

**2.** Из каких частей состоит текст приказа?

**3.** В каких случаях необходимо ставить печать на приказ?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления приказа.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 4**

**Оформление документов по теме «Оформление справочно-информационной документации и проверка правильности оформления документов».**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания, функциям и классификации справочно - информационных документов. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по оформлению справочно - информационных документов и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: ***ОК 09*** *Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Подавляющее большинство документов, создаваемых в организациях и поступающих в нее извне, содержат информацию о фактическом положении дел в данной или других организациях, служащую основанием для изучения распорядительных документов. Документы должны составляться выполнено  в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма.

***Содержание практического занятия***

1.Составление и оформление делового письма, служебной записки в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016. Документ оформить на листе формата А4.

2. Составление и оформление акта в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016. Документ оформить на листе формата А4.

3. Составление и оформление докладной записки (объяснительной записки) в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016. Документ оформить на листе формата А4.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов оформите деловое письмо на листе формата А4.

2. Используя образцы документов оформите акт на листе формата А4.

3. Используя образцы документов оформите докладную записку (или объяснительную записку) на листе формата А4.

***Контрольные вопросы*:**

**1.** На какие справочно-информационные документы ставится печать?

2.В чем отличие докладной записки от объяснительной записки?

3.Как происходит подписание акта?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления справочно-информационных документов.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационое обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 10-9 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 7-8 | 4 | Хорошо |
| 60 – 79 | 6-7 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-5 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 5**

**Оформление документов по теме «Оформление документов по личному составу и проверка правильности оформления документов».**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по способам создания, функциям и классификации документов по личному составу. Унифицированным системам документов, правилам их составления.

- освоить умения по оформлению документов по личному составу и проверке правильности оформления документов.

- формировать компетенции: ***ОК 09*** *Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Каждый человек перед устройством на работу должен подготовить документы для подачи в отдел кадров. На первое место при поиске работы выходит резюме, именно по этому документу оценивают будущего работника. Документы должны составляться  в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016

К документам по личному составу относятся: заявление, резюме, анкеты, трудовые книжки, приказы по личному составу, контракт ит.д.

***Содержание практического занятия***

1.Составление и оформление резюме в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016. Документ оформить на листе формата А4.

2. Составление и оформление заявления в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016. Документ оформить на листе формата А4.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя образцы документов оформите резюме на листе формата А4.

2. Используя образцы документов оформите заявление на листе формата А4.

3. Используя образцы документов заполните анкету на листе формата А4.

***Контрольные вопросы*:**

**1.** С какой целью оформляется резюме?

2.Какие изменения произошли в заявлении в реквизите АДРЕСАТ?

3.Перечислите какие вы знаете виды заявлений и в чем их отличие друг от друга?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления документов по личному составу.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационое обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения заданий:**

**Критерии оценки выполнения каждого практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14-15 | 5 | Отлично |
| 70 – 89 | 11-13 | 4 | Хорошо |
| 57 – 79 | 9-12 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 59 | 0-8 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 6**

**Оформление документов по теме «Оформление документов по профессиональной деятельности и проверка правильности оформления документов».**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по правильности оформления документов по профессиональной деятельности;

- освоить умения по составлению документов по профессиональной деятельности и проверке правильности оформления.

- формировать компетенции: ***ПК 1.1*** *Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов* ***ПК 2.3*** *Осуществлять сопровождение выданных кредитов* ***ОК 5*** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

## 1.Положение об отделе кредитования физических лиц управления кредитования клиентов департамента кредитных операций

Банк создает необходимые условия работы для выполнения каждым сотрудником Отдела своих обязанностей, в том числе предоставляет оргтехнику, коммуникационное, программное и канцелярское оснащение, обеспечивает специальной литературой и справочными материалами, способствует повышению квалификации персонала отдела. Для обеспечения оперативности проведения операций и сделок (приема и передачи необходимых документов, выезд к заемщику) Банк предоставляет сотрудникам ОКФЛ автотранспорт по мере необходимости.

## 2.Положение об управлении операционным риском

Под операционным риском понимается риск возникновения убытков Банка в результате несоответствия характеру и масштабам деятельности кредитной организации и (или) требованиям действующего законодательства внутренних порядков и процедур проведения банковских операций и других сделок, их нарушения служащими кредитной организации и (или) иными лицами (вследствие некомпетентности, непреднамеренных или умышленных действий или бездействия), несоразмерности (недостаточности) функциональных возможностей (характеристик) применяемых кредитной организацией информационных, технологических и других систем и (или) их отказов (нарушений функционирования), а также в результате воздействия внешних событий.

## 3.Положение об управлении правовым риском

Целью управления правовым риском является поддержание принимаемого на себя Банком риска на минимальном уровне. Приоритетным является обеспечение максимальной сохранности активов и капитала на основе уменьшения (исключения) возможных убытков, в том числе в виде выплат денежных средств на основании постановлений (решений) судов, которые могут привести к неожиданным потерям. Управление правовым риском осуществляется также в целях:

* выявления, измерения и определения приемлемого уровня правового риска;
* постоянного наблюдения за правовым риском;
* принятия мер по поддержанию на не угрожающем финансовой устойчивости Банка и интересам его кредиторов и вкладчиков уровне правового риска;
* соблюдения всеми служащими Банка нормативных правовых актов, учредительных и внутренних документов Банка;
* исключения вовлечения Банка и участия его служащих в осуществлении противоправной деятельности, в том числе легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.

## 4.Положение об управлении риском ликвидности

Под риском ликвидности понимается риск убытков Банка вследствие непредвиденного дефицита денежных средств для исполнения обязательств перед клиентами, контрагентами и прочими кредиторами.

Реализация риска ликвидности - необходимость экстренного привлечения пассивов или продажи активов на величину указанного дефицита.

**5.Положение о порядке формирования резервов на возможные потери.**

**Задолженность, признанная нереальной для взыскания** - задолженность, по которой Банком предприняты все необходимые и достаточные юридические и фактические действия по ее взысканию, а также по реализации прав, вытекающих из наличия обеспечения по задолженности (реализация залога, обращение требования к гаранту (поручителю) и проведение дальнейших действий по взысканию задолженности, вытекающих из наличия обеспечения по задолженности, юридически невозможно и (или) когда предполагаемые издержки Банка будут выше получаемого результата, а также в отношении которых имеются установленные законодательством, Положением Банка России № 254-П, Положением Банка России № 283-П основания для списания задолженности с баланса Банка.

***Содержание практического занятия***

1. Сделайте резюме по каждому положению о деятельности банков.

2. Обоснуйте необходимость соблюдения указанных Положений о деятельности банка.

3. Оформите документ ознакомления сотрудников банка с действующими Положениями.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1. Сформулируйте цель каждого положения и напишите ее.

2. Обоснуйте необходимость соблюдения указанных Положений о деятельности банка.

3.Оформите лист ознакомления сотрудников банка для каждого Положения.

***Контрольные вопросы*:**

**1.** С какой целью разрабатываются Положения?

2. Каким документов сотрудник принимается на работу и освобождается от занимаемой должности?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности оформления листа ознакомления сотрудников банка с Положениями о деятельности банка.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического задания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 7**

**Осуществление автоматизированной обработки документов.**

**Хранение и поиск документов.**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по компьютеризации документационного обеспечения оформления и порядку хранения и поиска документов.

- освоить умения по оформлению документов на ПК

правильности оформления на ПК.

- формировать компетенции: ***ОК 6*** *Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Используя знания полученные на дисциплинам документационное обеспечение управления и информатика, повторить методику составления шаблонов документов вывода документов на печать в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

***Содержание практического занятия***

1 Оформление документов с продольным и угловым расположением на ПК.

2. Оформление общего бланка документа и бланк письма на ПК.

3. Вывод документа на печать и перенос на электронный носитель.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Используя бланки документов оформите документы с продольным расположением на ПК.

2. Используя бланки документов оформите документы с угловым расположением на ПК

3. Используя образцы оформите общий бланк документа на ПК.

4. Используя образцы оформите бланк для писем на ПК.

5.Выведите составленный документы на печать и перенесите на электронный носитель.

***Контрольные вопросы*:**

С какой целью используются шаблоны документов?

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности заполнения шаблонов документов.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационое обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического задания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 8**

**Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.**

**Цель и задачи работы:**

- закрепить знания по компьютеризации документационного обеспечения оформления.

- освоить умения по оформлению документов и проверке правильности оформления

на ПК

- формировать компетенции: ***ОК 6*** *Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.*

**Средства обучения:**  папка для оформленных документов, листы формата А4, линейки, карандаши.

***Краткие теоретические сведения*.**

Используя знания полученные на дисциплинам документационное обеспечение управления и информатика, повторить методику написания и отправления электронного письма  в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2016.

***Содержание практического занятия***

1 Создание электронной телефонной книги

2. Оформление электронного делового письма

3. Прикрепление файла к письму

4. Отправление делового письма нескольким адресатам.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.С помощью пользовательского интерфейса создайте новый адрес в адресной книге.

2. С помощью интерфейса прикрепите к своему письму файл с правилами оформления делового письма.

3. С помощью интерфейса отправьте деловое электронное письмо.

***Контрольные вопросы*:**

**1** Найдите 10 преимуществ делового письма по сравнению с письмом отправляемым почтой.

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности создания электронной почты и правил работы с электронной почтой.

***Литература:***

1. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

2. Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационое обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2022

**Критерии оценки выполнения практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического задания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |