

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины
ОЦ.У.15. Основы банковского делопроизводства

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Направленность (профиль): Банковское дело

Квалификация выпускника: специалист банковского дела

Форма обучения: очная

Курс	2
Семестр	22
Лекции (час)	16
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	16
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	4
Курсовая работа (час)	
Всего часов	36
Зачет (семестр)	22
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Автор С.А. Выборова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании цикловой комиссии менеджмента и учетно-экономических дисциплин

1. Цели изучения дисциплины

Цель преподавания дисциплины – формирование профессиональных знаний теоретических основ составления документов, изучение существующих методов составления служебных документов, использование государственных стандартов, формуляров документов и использование форм и методов совершенствования специальных систем документации.

Дисциплина «Основы банковского делопроизводства» предусматривает изучение нормативно-правовых документов, позволяет ознакомиться с организационно-распорядительными документами, освоить необходимые компетенции основных видов профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУОП
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	3. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности 3. приемы структурирования информации
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	3. основы проектной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У. определять задачи для поиска информации У. определять необходимые источники информации У. структурировать получаемую информацию У. выделять наиболее значимое в перечне информации У. оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Информатика 1", "Обществознание", "Русский язык"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зач. ед., 36 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	16
Практические (сем, лаб.) занятия	16
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	4
Всего часов	36

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Документирование управленческой деятельности	22	12	12			Контрольная работа 1. Контрольная работа 2. Контрольная работа 3. Контрольная работа 4. Контрольная работа 5
1.1	СРС Опорный конспект на тему: «История развития отечественного делопроизводства»,	22			2		
1.2	СРС Оформление информационно-справочной документации (деловое письмо)	22			2		
2	Организация работы с документами.	22	4	4			Контрольная работа 6. Контрольная работа 7

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	ИТОГО		16	16	4		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1.1	Введение. Документирование управленческой деятельности	Понятие делопроизводства. Задачи и структура дисциплины «ДОУ». Информация документов – требования, классификация. Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процесса управления. Документ. Функции документов. Классификация документов. ЕГСД - понятие. Унификация, стандартизация документов.
1.1	Введение. Документирование управленческой деятельности	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.
1.2	Система организационно- распорядительной документации	Понятие: «реквизит». Схема размещения реквизитов. Оформление реквизитов в ТР MSWord. Форматы листов для документов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним.
1.2	Система организационно- распорядительной документации	Характеристика организационно-распорядительной документации: организационные и распорядительные документы
1.3	Договорно-правовая документация	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др.
1.3	Договорно-правовая документация	Виды договоров в сфере закупок.
2.1	Понятие документооборота, регистрация, исполнение, хранение документов.	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Хранение документов
2.2	Информационные технологии в делопроизводстве	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Введение. Документирование управленческой деятельности. Практическая работа №1

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Документирование управленческой деятельности
1	Введение. Документирование управленческой деятельности. Практическая работа №2 Документирование управленческой деятельности
1	Система организационно-распорядительной документации. Практическая работа №3 Оформление документов
1	Система организационно-распорядительной документации. Практическая работа №4 Оформление документов
1	Договорно-правовая документация. Практическая работа №5 Оформление документов
1	Договорно-правовая документация. Практическая работа №6 Оформление документов
2	Информационные технологии в делопроизводстве. Практическая работа №7 Оформление документов
2	Информационные технологии в делопроизводстве. Практическая работа №8 Оформление документов

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (3.1...3.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критерев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Документирование управлеченческой деятельности	ОК 04	З.основы проектной деятельности	Контрольная работа 1 Задание 1	2 балла за каждый правильный ответ (12)
2		ОК 02	З.приемы структурирования информации	Контрольная работа 1 Задание 2	2 балла за правильный ответ (6)
3		ОК 02	З.номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Контрольная работа 1 Задание 3	2 балла за правильный ответ (2)
4		ОК 02	З.приемы структурирования информации	Контрольная работа 2	1 балл за правильный ответ (10)
5		ОК 02	У.структурить получаемую информацию	Контрольная работа 3 Задание 1	Критерии оценивания: 1. Оформление материала. 2. Объём материала. 3. Связность

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
					изложения материала. 4. Логичность изложения материала. 5. Правильность выполнения задания. По каждому критерию можно получить максимально 1 балл. (5)
6		OK 02	У.выделять наиболее значимое в перечне информации	Контрольная работа 3 Задание 2	Критерии оценивания: 1. Оформление материала. 2. Объём материала. 3. Связность изложения материала. 4. Логичность изложения материала. 5. Правильность выполнения задания. По каждому критерию можно получить максимально 1 балл. (5)
7		OK 02	У.определять задачи для поиска информации	Контрольная работа 4 Задание 1	Критерии оценивания: 1. Оформление материала. 2. Объём материала. 3. Связность изложения материала. 4. Логичность изложения материала. 5. Правильность выполнения задания. По каждому критерию можно получить максимально 3

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (3.1...3.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
					балла. (3)
8		OK 02	У.определять необходимые источники информации	Контрольная работа 4 Задание 1	Критерии оценивания: 1. Оформление материала. 2. Объём материала. 3. Связность изложения материала. 4. Логичность изложения материала. 5. Правильность выполнения задания. По каждому критерию можно получить максимально 3 балла. (3)
9		OK 02	У.определять необходимые источники информации	Контрольная работа 4 Задание 1	Критерии оценивания: 1. Оформление материала. 2. Объём материала. 3. Связность изложения материала. 4. Логичность изложения материала. 5. Правильность выполнения задания. По каждому критерию можно получить максимально 3 балла. (3)
10		OK 02	У.определять необходимые источники информации	Контрольная работа 4 Задание 1	Критерии оценивания: 1. Оформление материала. 2. Объём материала. 3. Связность изложения материала. 4. Логичность изложения

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (3.1...3.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
					материала. 5. Правильность выполнения задания. По каждому критерию можно получить максимально 3 балла. (3)
11		OK 04	У.взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Контрольная работа 4 Задание 1	Критерии оценивания: 1. Оформление материала. 2. Объём материала. 3. Связность изложения материала. 4. Логичность изложения материала. 5. Правильность выполнения задания. По каждому критерию можно получить максимально 3 балла. (3)
12		OK 02	У.оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Контрольная работа 5	Критерии оценивания: 1. Оформление материала. 2. Объём материала. 3. Связность изложения материала. 4. Логичность изложения материала. 5. Использование автоматизирован ных, информационных технологий. По каждому критерию можно получить максимально 3 балла. Всего 15 баллов (15)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (3.1...3.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
13	2. Организация работы с документами.	OK 02	3. приемы структурирования информации	Контрольная работа 6	1. Композиционная стройность выступления. 2. Объём материала. 3. Связность изложения материала. 4. Логичность изложения материала. 5. Наличие компьютерной презентации. По каждому критерию можно получить максимально 3 балла. Всего 15 баллов (15)
14		OK 02	3. приемы структурирования информации	Контрольная работа 7	1 балл за каждый правильный ответ (15)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 22.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Направление - 38.02.07 Банковское дело
Профиль - Банковское дело
Цикловая комиссия менеджмента и
учетно-экономических дисциплин
Дисциплина - Основы банковского
делопроизводства

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Задание на умение (30 баллов).
3. Задание на умение (30 баллов).

Составитель _____ С.А. Выборова

Председатель цикловой комиссии _____

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563440>
2. 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, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/562452>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563193>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560787>

б) дополнительная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/563439>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560925>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационно-справочная система, адрес доступа: <http://www.garant.ru/>, доступ неограниченный
- Консультант Плюс - информационно-справочная система, адрес доступа: <http://www.consultant.ru>, доступ неограниченный

- Электронная библиотечная система «Юрайт» [biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru/), адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области _____.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Кабинет документационного обеспечения управления