Министерство образования Красноярского края

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для студентов специальности

38.02.07 Банковское дело

г. Красноярск, 2023

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Старший методист  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Клачкова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Полютова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. |

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

преподавателей укрупнённой группы 38.00.00 Экономика и управление

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Курбанова

АВТОР: Веракса М.С., преподаватель КГБПОУ «ККРИТ»

ПРОВЕРЕНО

Методист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Макарова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 1. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 1. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной дисциплины | 10 |
| 1. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 13 |

1. **паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 Документационное обеспечение управления**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Учебная дисциплина ОП.12 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10.

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав профессиональной подготовки.

* 1. **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использование информационных технологий и средств оргтехники;
* использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

* цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
* основные понятия документационного обеспечения управления;
* основные законодательные и нормативные акты в области 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;
* организация работы с электронными документами;
* виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| **ОК 1** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| **ОК 2** | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| **ОК 3** | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| **ОК6** | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **ОК 7** | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| **ОК8** | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ВД 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 бюджетом 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 |
| **ВД 2** | **Осуществление кредитных операций** |
| **ПК 2.1** | Оценивать кредитоспособность клиентов |
| **ПК 2.2** | Осуществлять и оформлять выдачу кредитов |
| **ПК 2.3** | Осуществлять сопровождение выданных кредитов |
| **ПК 2.4** | Проводить операции на рынке межбанковских кредитов |
| **ПК 2.5** | Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам |

* 1. **Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов; самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫОП.04 Документационное обеспечение управления**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по семестрам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** | | | | | | | | |
| **по дисциплине** | **1семестр (9 кл.)** | **2семестр**  **(9 кл.)** | **3семестр (9 кл.)** | **4семестр**  **(9 кл.)** | **5 семестр (9 кл.)** | **6 семестр (9 кл.)** | **7семестр**  **(9 кл.)** | **8семестр**  **(9 кл.)** |
|  |  | **1 семестр (11 кл.)** | **2 семестр (11 кл.)** | **3 семестр**  **(11 кл.)** | **4семестр**  **(11 кл.)** | **5 семестр (11 кл.)** | **6 семестр (11 кл.)** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **38** |  |  | **36** |  |  |  |  |  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **34** |  |  | **34** |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| теория | 22 |  |  | 16 |  |  |  |  |  |
| лабораторные работы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| практические работы | 10 |  |  | 16 |  |  |  |  |  |
| контрольные работы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| самостоятельные ПР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| курсовая работа (проект) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| консультация | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **4** |  |  | **2** |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| подготовка докладов | 2 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
| Работа с учебной литературой | 2 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
| Итоговая аттестация в форме | **Диф.зачет** |  |  | **Диф.зачет** |  |  |  |  |  |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплиныОП.04 Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления | | **3** |  |
| *Тема 1.1.* Введение. Документ и система документации | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 1-3,6-8, 11  ПК 1.1-1.6, 2.1-2.5 |
| Значение и содержание дисциплины «ДОУ». Понятие терминов, систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации ДОУ. Оформление реквизитов документов по требованиям стандартов. |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Изучение нормативно-правовой базы ДОУ в России.  Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | 1 |
| Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления | | **21** | ОК 1-3,6-8, 11  ПК 1.1-1.6, 2.1-2.5 |
| *Тема 2.1*Организационно-распорядительная документация | **Содержание учебного материала** | **10** |
| Организационные и распорядительные документы, их назначение, область применения, порядок оформления.  Справочно-информационные документы. Кадровые документы | 2 |
| **В том числе лабораторных / практических занятий** | **8** |
| **Практическое занятие №1.** Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа. | 2 |
| **Практическое занятие №2.** Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов. | 2 |
| **Практическое занятие №3.** Составление и оформление отдельных видов организационных документов | 2 |
| **Практическое занятие №4.** Документирование трудовых правоотношений. | 2 |
| *Тема 2.2.* Денежные и финансово-расчетные документы | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 1-3,6-8, 11  ПК 1.1-1.6, 2.1-2.5 |
| Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. | 2 |
| **В том числе лабораторных / практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие №5.** Оформление платежных документов | 2 |
| **Тема 2.3.Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | **7** | ОК 1-3,6-8, 11  ПК 1.1-1.6, 2.1-2.5 |
| Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионно-исковой документации. | 2 |
| **В том числе лабораторных / практических занятий** | **4** |
| **Практическое занятие №6.** Оформление договорно-правовой документации | 2 |
| **Практическое занятие №7.** Составление и оформление претензионных писем. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | 1 |
| Раздел 3. Организация работы с документами | | **8** |  |
| *Тема 3.1.* Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-3,6-8, 11  ПК 1.1-1.6, 2.1-2.5 |
| Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации  Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. | 2 |
| **Тема 3.2.**  **Информационные технологии в делопроизводстве** | **Содержание учебного материала** |  | ОК 1-3,6-8, 11  ПК 1.1-1.6, 2.1-2.5 |
| Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.  Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.  Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач | 2 |
| **Тема 3.3**  **Организация оперативного и архивного хранения документов** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 1-3,6-8, 11  ПК 1.1-1.6, 2.1-2.5 |
| Систематизация документов и их хранение.  Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.  Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. | 2 |
| **В том числе лабораторных / практических занятий** | **2** |
| Практическое занятие №8. Регистрация документов. Подготовка дел для архивного хранения. Составление и оформление номенклатуры дел | 2 |
| **Консультации** | | **2** |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего:** | | **36** |  |

**3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

КабинетУчебная аудитория (лаборатория)*,* оснащенный оборудованием:

– рабочие места по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя;

– наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

– комплект учебно-методической документации «ДОУ».

– техническими средства обучения:

– компьютер с лицензионным программным обеспечением;

– мультимедиапроектор;

– интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

**3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Нормативная:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006г. (ред.от 31.07.2023г.) N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
2. Федеральный закон от 22 октября 2004г. (ред.от 28.12.2022г.) N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
3. Государственнаясистема документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N33);
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N299, (ред.от 26.05.2022 г.)) RussianClassificationofManagementDocumentation;
5. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N1185-ст).

Основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. Учебно-практическое пособие - 4 изд.- М.:Кнорус, 2016. -296с.;
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: Учеб.пособие.- 4-е изд. - М.: Кнорус, 2017. - 250 с.;
3. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. И дополн. - М.ЮОО «Журнал «Управление персоналом», 2014. - 120 с.;
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541 (дата обращения: 04.07.2022).
5. Охотников, А.В., Булавина, Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб, пособие, - 3-е изд., перераб. и доп. -М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2014. - 180 с.;
6. Стенюков, М.В. Делопроизводство (конспект лекций). - М.: ПРИОР-Издат, 2015. - 290 с.;
7. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2017.- 375;

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие. -М:Ростов н/Д: Феникс: 2012. -190 с.;
2. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). — СПб.; Питер,2015. - 320 с.;
3. Янковая, Н.Ф. Как организовать делопроизводство. -М.: МЦФЭР, 2009.-180 с.;

Периодические издания:

журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера», журнал «Делопроизводство», журнал «Секретарское дело».

Интернет ресурсы:

Электронный учебный курс ДОУ

http ://portal.tolgas.ru/edt/ef\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=l 784.

Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

* 1. **Общие требования к организации образовательного процесса**

Теоретическую часть учебной дисциплины и практические занятия планируется проводить в учебных аудиториях, лабораториях и учебных мастерских, участие в организации производственной деятельности структурного подразделения

* 1. **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочника, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**3.5 Обучение с применением элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Изучение дисциплины ОП 12 «Документационное обеспечение управления» возможно с применением элементов электронного обучения и ДОТ. Электронный учебно-методический комплекс данной дисциплины разработан и размещен по ссылке:

Moodle http://84.22.153.227/course/view.php?id=97

1. **Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| - знать цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления | устный контроль, собеседование, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование |
| - знать основные понятия документационного обеспечения управления |
| - знать основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления |
| - знать системы документационного обеспечения управления |
| - знать требования к составлению и оформлению различных видов документов |
| - знать общие правила организации работы с документами |
| - знать современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота |
| - знать организацию работы с электронными документами |
| - знать виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления |
| - уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий и средств оргтехники | тестирование, выполнение практических заданий |
| - уметь использовать унифицированные формы документов |
| - уметь осуществлять хранение и поиск документов |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие и профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ОК 1**  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| **ОК 2**  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| **ОК 3**  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| **ОК 6**  Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству,  готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;  приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтёрства и благотворительности;  позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям | Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОК 7**  Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях. |
| **ОК 8**  Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. | Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. |
| **ПК 1.1**  Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | * правильность оформления документов по осуществлению расчетно-кассового обслуживания на практических занятиях,   -соответствие оформления документов ГОСТ Р6.30-2003,   * соблюдение технологической последовательности оформления документов, * оценка достижения поставленных целей и задач | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |
| **ПК 1.2**  Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | * правильность оформления документов по оформлению и проведению безналичных платежей на практических занятиях,   -соответствие оформления документов ГОСТ Р6.30-2003,   * соблюдение технологической последовательности оформления документов, * оценка достижения поставленных целей и задач | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |
| **ПК 1.3**  Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней | -правильность оформления документов по открытию расчетных счетов и их обслуживание,   * соответствие оформления документов ГОСТ Р6.30-2003, * соблюдение технологической последовательности оформления документов, * оценка достижения поставленных целей и задач | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПК 1.4**  Осуществлять межбанковские расчеты | * правильность оформления документов по организации межбанковских расчетов, * соответствие оформления документов ГОСТ Р6.30-2003, * соблюдение технологической последовательности оформления документов, * оценка достижения поставленных целей и задач | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |
| **ПК 1.5**  Осуществлять международные расчеты по  экспортно-импортным  операциям | * правильность оформления документов по экспортно-импортным операциям, * соответствие оформления документов ГОСТ Р6.30-2003, * соблюдение технологической последовательности оформления документов, * оценка достижения поставленных целей и задач | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |
| **ПК 1.6**  Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | - правильность оформления документов по выдаче и обслуживанию банковских карт, соответствие оформления документов ГОСТ Р6.30-2003, соблюдение технологической последовательности оформления документов, оценка достижения поставленных целей и задач | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |
| **ПК 2.1**  Оценивать кредитоспособность клиентов | * правильность оформления документов по определению кредитоспособности банков, * соответствие оформления документов ГОСТ Р6.30-2003, * соблюдение технологической последовательности оформления документов, * оценка достижения поставленных целей и задач | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |
| **ПК 2.2**  Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | * правильность оформления документов по выдаче кредитов, * соответствие оформления документов ГОСТР6.30-2003, * соблюдение технологической последовательности оформления документов, -оценка достижения поставленных целей и задач | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПК 2.3**  Осуществлять сопровождение выданных кредитов | -правильность оформления документов по выдаче кредитов, -соответствие оформления документов ГОСТ Р6.30-2003,  - соблюдение технологической последовательности оформления документов, -оценка достижения поставленных целей и задач | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |
| **ПК 2.4**  Проводить операции на рынке межбанковских кредитов | * правильность оформления документов по предоставлению межбанковских кредитов, * соответствие оформления документов ГОСТ Р6.30-2003, * соблюдение технологической последовательности оформления документов, * оценка достижения поставленных целей и задач | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |
| **ПК 2.5**  Формировать и регулировать резервы на возможные потери по  кредитам | - правильность оформления  документов образующихся в  деятельности банков  - соответствие оформления  документов ГОСТ Рб.З0-2003   * соблюдение технологической последовательности оформления документов * оценка достижения поставленных целей и задач | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |