

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 11 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины ОП. 11 Документационное обеспечение управления, перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации.

В результате изучения учебной дисциплины ОП. 11 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; составленный план действия;	Практическая работа Устные ответы Работа в рабочей тетради
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	находить необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	Практическая работа Устные ответы Работа в рабочей тетради
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	применять профессиональную терминологию при ответах; использовать при работе актуальные нормативно – правовые документы и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Практическая работа Устные ответы Работа в рабочей тетради
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами,	Устные ответы Деловая игра в рамках

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	планировать и организовывать работу коллектива;	практического занятия по составлению миссии, дерева целей, пирамиды целеполагания
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы; применять современную профессиональную терминологию	Практическая работа Устные ответы Работа в рабочей тетради Тестирование
ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Устные ответы Работа в рабочей тетради Презентация по темам
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	использовать иностранные термины в профессиональной терминологии; писать простые связные сообщения (ответы на вопросы в творческих заданиях в рабочих тетрадях) на профессиональные темы;	Работа в рабочей тетради Практическая работа Устные ответы Тестирование
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею;	Практическая работа Устные ответы Работа в рабочей тетради Тестирование

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	- оформление расчетных и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;	Работа в рабочей тетради; Устный опрос.
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	- осуществлять документооборот по отражению в бухгалтерском учёте резервов на возможные потери по ссудам;	Работа в рабочей тетради; Устный опрос.

