

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)  
Университетский колледж

---

УТВЕРЖДАЮ



Директор  
Университетского колледжа

\_\_\_\_\_ М.А. Саньков

«20» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
по дисциплине ОП.09  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

для специальности  
**38.02.08 Торговое дело**  
форма обучения – очная

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО 2023 г.  
и рассмотрена на заседании П(Ц)К  
«02» мая 2024 г. Протокол № 14-10/09

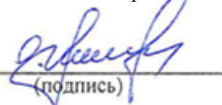
Председатель П(Ц)К

ОП

наименование П(Ц)К

\_\_\_\_\_ Леденёва Оксана Сергеевна

ФИО председателЯ

\_\_\_\_\_   
(подпись)

2024 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.08 Торговое дело (Приказ Министерства просвещения России от 19.07.2023 г № 548).

Организация-разработчик:

Университетский колледж Омского государственного педагогического университета.

Разработчик:

Осипенко О.И., ст. методист Университетского колледжа ОмГПУ.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.3	применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию	законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров
ПК 1.4	оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.	нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность; международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять	номенклатура информационных источников, применяемых в

	необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	48
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	38
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа<sup>1</sup></i>	-
<b>Промежуточная аттестация: итоговая контрольная работа</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства</b>		8	
<b>Тема 1.1.</b> Истоки делопроизводства: информация, управление, документ	<p>Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.</p> <p><i>Понятие «документационное обеспечение управления» (делопроизводство). Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</i></p> <p>Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. Становление делопроизводства в России.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 1.2.</b> Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства	<p>Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства. <i>основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;</i></p> <p>Конституция РФ. Федеральный закон от 27 июля 2006 года. Указы Президента. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 1.3.</b> Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация документов	<p>Системы и подсистемы документации. Классификация по видам деятельности, по наименованию, по месту составления, по степени сложности и т.д. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. <i>системы документационного обеспечения управления;</i> Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Реквизиты. <i>Современные</i></p>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.

	<i>информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;</i>		
<b>Раздел 2. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Понятие и классификация ОРД	<b>Практическое занятие 1</b> . Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Нормы и требования к размещению реквизитов. <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 2.2.</b> Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	<b>Практическое занятие 1.</b> Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Изменения к ГОСТу Р 6.30-2003. Формуляр - образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. <i>использовать унифицированные системы документации;</i>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 2.3.</b> Правила оформления формуляра-образца.	<b>Практическое занятие 2.</b> Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. <i>общие правила организации работы с документами; использовать унифицированные системы документации;</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Раздел 3. Виды и оформление организационно-</b>		<b>12</b>	



<b>распорядительной документации</b>			
<b>Тема 3.1.</b> Организационно-правовые документы	<p><b>Практическое занятие 3.</b> Основные группы организационно-распорядительных документов.</p> <p>Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил). Требования к их составлению и оформлению.</p> <p><i>требования к составлению и оформлению различных видов документов;</i></p> <p><i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i></p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 3.2.</b> Распорядительные документы	<p><b>Практическое занятие 4.</b> Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению.</p> <p><i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i></p>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 3.3.</b> Распорядительные документы	<p><b>Практическое занятие 4.</b> Оформление приказа по основной деятельности по личному составу.</p> <p><i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i></p>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 3.4.</b> Информационно-справочная документация	<p><b>Практическое занятие 5.</b> Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной и служебной записки, акта, протокола, телеграмм, телефонограмм). Требования к их составлению и оформлению.</p> <p><i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i></p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 3.5.</b> Информационно-справочная документация	<p><b>Практическое занятие 6.</b> Информационно-справочные документы. Составление и оформление объяснительной записки, заявления, докладной записки.</p> <p><i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i></p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.

<b>Тема 3.6.</b> Информационно-справочная документация	<b>Практическое занятие 7.</b> Служебное письмо. Виды служебной переписки. Работа с реквизитами служебных писем.  <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 3.7.</b> Информационно-справочная документация	<b>Практическое занятие 8.</b> Язык и стиль служебной документации. Этикет в деловой переписке.  <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Раздел 4. Документы по трудовым отношениям</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Общие сведения о документации по личному составу.	<b>Практическая работа 9.</b> Документация по личному составу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.  <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 4.2.</b> Оформление резюме, заявления о приеме на работу	<b>Практическая работа 10.</b> Оформление резюме и заявления о приеме на работу. Промежуточный контроль  <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 4.3.</b> Оформление приказов, трудового договора	<b>Практическая работа 11-12</b> Составление и оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора. Характеристика. Автобиография. Анкета.  <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Раздел 5. Документооборот и формы его организации</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Организация документооборота. Работа с конфиденциальными документами	<b>Практическая работа 13 .</b> Формы организации с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.  <i>использовать унифицированные системы документации;</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.

<b>Тема 5.2.</b> Работа с обращениями граждан в органы власти	<b>Практическая работа 14.</b> Работа с обращениями граждан в органы власти. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. <i>использовать унифицированные системы документации</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 5.3 .</b> Номенклатура дел организации.	<b>Практическая работа15.</b> Понятие номенклатуры. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. <i>осуществлять хранение, поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 5.4.</b> Компьютеризация делопроизводства	<b>Практическая работа 16</b> Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. <i>Знать организацию работы с электронными документами; Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Раздел 6. Почтовая и финансово-расчётная документация</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации	<b>Практическая работа17.</b> Общая характеристика документов по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов. Способы исправления ошибок в финансово- расчётной документации. <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Тема 6.2.</b> Основные виды документов по финансово-расчётным операциям.	<b>Практическая работа 18.</b> Оформление открытия счетов организации. Основные виды документов по финансово- расчётным операциям. Денежный чек, расчётный чек, чековые книжки. Счёт-фактура. <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; использовать унифицированные системы документации;</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.

<b>Тема 6.3.</b> Основные виды документов отчётности в почтовой связи	<b>Практическая работа 19</b> Авансовый отчёт за почтовые марки. Отчёт о расходе знаков почтовой оплаты. <i>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i> <i>использовать унифицированные системы документации;</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4.
<b>Всего по дисциплине:</b> <b>Лекция</b> <b>Практические работы</b>		<b>46</b> <b>8</b> <b>38</b>	
<b>Итоговый контроль. Контрольная работа</b>		2	
<b>Всего:</b>		48	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
2	Тренировочные комплексы	

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

#### 1.2.1. Обязательные печатные издания

1. Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т.В., Страхов О.А.. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов (Электронный ресурс): учебное пособие для СПО/-Электрон. Текстовые данные- Саратов, Москва: Профобразование ,АйПи Ар Медиа 2021.— 144 с.— Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p>	<p>уровень освоения учебного материала;</p> <p>умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</p> <p>уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>тестирование;</p> <p>устный опрос;</p> <p>кейс-метод;</p> <p>оценка решений ситуационных задач;</p> <p>практические занятия;</p> <p>деловые игры.</p> <p>разрешение деловых ситуаций.</p> <p>работа с договорно-правовой документацией, заполнение рабочей тетради.</p> <p>работа со структурой документов, их реквизитами.</p> <p>работа по составлению и оформлению УСОРД.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основные законодательные и нормативные акты в области банковской деятельности.</p> <p>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</p>		
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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 составлять план действия; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации;</p>	<p>оперировать понятиями и терминами; заполнять документы составлять типовые договоры; использовать законы и иные нормативные правовые акты в области банковской деятельности; производить расчёты</p>	<p>тестирование; устный опрос; кейс-метод; оценка решений ситуационных задач; практические занятия; деловые игры. разрешение деловых ситуаций. работа с договорно-правовой документацией</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</p> <p>использовать унифицированные системы документации; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>		