

Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.Цель дисциплины: сформировать у обучающихся представление о системе документирования управленческой деятельности, анализа информации, организации работы с документами на основе современных информационных технологий.

2.Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной специальности 38.02.07 Банковское дело.

3.Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

обладать:

- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 11 Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
- 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 бюджетов 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.
- 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.

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;

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.

4. Рекомендуемое количество часов на усвоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 51 час, в том числе:

- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 34 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 17 часов

5. Семестр: 3

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы ДОУ

Раздел 2. Система организационно-распорядительной информации

Раздел 3. Информационно-справочные документы

Раздел 4. Договорно-правовая документация

Раздел 5. Организация работы с документами

7. Дополнительная информация:

Реализация программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления предполагает наличие учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Реализация программы также предполагает наличие учебно-методического комплекса по учебной дисциплине и технических средств: ПК, проектор, экран.

8. Автор: Фандуберина О.Н., преподаватель Колледжа Псков ГУ.