

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления
ОПОПССЗ 38.02.07 Банковское дело**

1.Цель дисциплины:

Данный курс даёт представление о системе документирования управленческой деятельности, анализа информации, организации работы с документами на основе современных информационных технологий. Определяются правила по составлению и оформлению различных видов актов, протоколов, договоров, регулирующих деятельность предприятия и отношения партнёров по общению

2.Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ СПО:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей знания и умения выпускника.

Курс «Документационное обеспечение управления» изучается в тесной связи с такими дисциплинами как «Экономика организаций (предприятий)», «Деловое общение», «Менеджмент» и др.

**3.Требования к результатам освоения дисциплины:
«Документационное обеспечение управления».**

Специалист банковского дела (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

Специалист банковского дела (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. 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 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.

5.2.2. 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.

В результате изучения дисциплины обучающийся **должен 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;

В результате изучения дисциплины обучающийся **должен 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.Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет: 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:

- 1 Теоретические основы ДОУ
2. Система организационно- распорядительной информации
3. Информационно- справочные документы
4. Договорно-правовая документация
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: преподаватель экономических дисциплин Колледжа Псков ГУ Фандуберина Ольга Николаевна