

Аннотация
Учебной дисциплины ОП 11 Документационное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП 11 Документационное обеспечение управления учебного плана специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

Учебная дисциплина ОП 11 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы при очной форме обучения:
максимальной учебной нагрузки обучающегося –60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –60 часов,

Основные разделы и темы дисциплины:

Раздел 1. Документальное обеспечение управления.

Раздел 2. Технология ведения делопроизводства.

В результате изучения учебной дисциплины ОП 11 Документационное обеспечение управления должен:

- 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.

Специалист банковского дела обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – дифференцированный зачет в 4 семестре

Разработчик

Преподаватель первой категории

Председатель ПЦК сервиса, экономики и управления



(подпись)

М. А. Негуч

(подпись)

М.А.Негуч