

Аннотация учебной дисциплины
ОП.14 «Документационное обеспечение управления»

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №67 от 05.02.2018г.

Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:

знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда

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.

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.

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:

организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней

осуществлять межбанковские расчеты

осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям

обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

оценивать кредитоспособность клиентов

осуществлять и оформлять выдачу кредитов

формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам

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

Формируемые компетенции: ОК02, ОК06, ОК07, ОК08, ОК11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.

Перечень тем:

Тема 1. Введение. Документ и система документации

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Тема 3. Кадровая документация

Тема 4. Договорно-правовая документация

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.