



УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала
Финансового университета

Р.М. Сафуанов

«20» января 2016 г.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

38.02.07 «Банковское дело»

(по программе углубленной подготовки)

1.1. Соответствие учебной дисциплины программе подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1 В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

1.3.2 В результате освоения учебной дисциплины студент 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.

Общие компетенции:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 11. Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте.

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.

ПК 3.1. Осуществлять пассивные операции с акциями, облигациями, сберегательными и депозитными сертификатами.

ПК 4.1. Совершать и оформлять эмиссионно-кассовые операции.

ПК 4.3. Выполнять и оформлять операции по рефинансированию кредитных организаций.

ПК 4.4. Выполнять и оформлять депозитные операции с кредитными организациями.

1.4 Структура и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Предмет, объект и функции ДОУ

Тема 1.2. История развития государственной системы документирования

Тема 1.3. Место и роль документов в управлении на современном этапе

Тема 1.4. Классификация документов

Тема 1.5. Нормативно-методическая база ДОУ

Тема 1.6. Практическое освоение нормативно-методической базы ДОУ

Тема 1.7. Составление и оформление документов

Тема 1.8. Составление и оформление документов

Тема 1.9. Системы документации

Тема 1.10. Системы документации. Практическое освоение

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Понятие и принципы документооборота. Исходящие и входящие документы

Тема 2.2. Особенности журнальной регистрации документов

Тема 2.3. Работа с конфиденциальными документами

Тема 2.4. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел

Тема 2.5. Подготовка и передача документов на архивное хранение

Тема 2.6. Использование ПЭВМ в делопроизводстве

Председатель предметной (цикловой) комиссии
гуманитарных дисциплин



О.С. Афанасьева