

АННОТАЦИЯ
рабочей программы
Документационное обеспечение управления

Освоение содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», обеспечивает достижение студентами следующих предметных результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- распознавать задачу в профессиональном и социальном контексте;
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на русском языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять средства информационных технологий для оформления документов;
- писать связные тексты на профессиональные темы путем формирования текста составляемых документов;
- оформлять различные виды договоров банка;
- ориентироваться в формах расчетной документации банка;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- 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 источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности путем изучения нормативно-правовой документации ДОУ;
- основы проектной деятельности;
- правила оформления документов;
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы путем составления текстов документов;
- 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;

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

Одними из рассматриваемых тем дисциплины являются: документирование управленческой деятельности, унификация и стандартизация документов, системы документации, реквизиты и бланки документов, организационно-распорядительная документация

Место дисциплины в структуре ПССЗ: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена при освоении специальности СПО 38.02.07 Банковское дело