Аннотация рабочей программы дисциплины

*«Документационное обеспечение управления»*

специальности *38.02.07 «Банковское дело»*

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности *38.02.07 «Банковское дело»*

1. **Место дисциплины в структуре**

Дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин ОП.04 ФГОС СПО.

1. **Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Уметь:**

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
* осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
* использовать унифицированные формы документов;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**Знать:**

* понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
* основные понятия документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления;
* классификацию документов;
* требования к составлению и оформлению документов;
* организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
1. **Формируемые компетенции**

ОК-1; ОК-2; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-11; ПК-1.2; ПК-1.4; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-1.8; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5

1. **Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий)**

*Раздел 1. Документирование управленческой деятельности*

Тема 1.1. Введение

Тема 1.2. Общие правила оформления документов

Тема 1.3. Системы документации

*Раздел 2. Технологии делопроизводства*

Тема 2.1. Организация документооборота

Тема 2.2. Организация хранения документов

Тема 2.3. Электронный документооборот

Тема 2.4. Организация работы с конфиденциальными документами.

Тема 2.5. Документирование трудовых правоотношений

Тема 2.6.Организация службы ДОУ

1. **Объем дисциплины:** 77 (в том числе ауд.– 51, см. р. – 21, конс. – 5).
2. **Форма промежуточного контроля:** зачет
3. **Семестр**: 3