Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Легоновна дарственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное Должность: ректор учреждение высшего образования

Дата подписания: 05.07.2022 15:39:40 учреждение высшего образования Уникальный программный ключ. ИМСИТ»

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9(#cb{Краснодар})

УТВЕРЖДАЮ Ректор Академии ИМСИТ, профессор Агабекян Р. Л. 28 марта 2022 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.07 Банковское дело Нормативный срок освоения ОПОП ППССЗ 3г. 10 мес. Уровень подготовки базовый Наименования квалификации Специалист банковского дела

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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.

Перечень формируемых компетенций:

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- OК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- OК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- OК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- OK 10. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
 - ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
 - ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
 - ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:

Вид учебной деятельности	Объем часов всего
Объем общеобразовательной программы	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
Консультации	
В том числе:	
лекции	
практические занятия	16

лабораторные работы	
Курсовая работа (если предусмотрена)	
Самостоятельная работа студента (всего)	16
В том числе: самостоятельная работа над курсовой работой	
(если предусмотренная)	
Промежуточная аттестация	
Вид промежуточной аттестации – дифф.заче\	Дифференцированный
	зачет