

**Аннотация к рабочей программе
по дисциплине ОП.15 Документационное обеспечение управления**

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций.

ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины Документационное обеспечение является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота в организациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

- оформления, проверки правильности составления, обеспечения, хранения организационно – распорядительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09 ОК 10	Анализировать содержание управленческих документов; Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами;	Правила составления и оформления управленческой документации; Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления; Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве; Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ; Принципы организации документооборота; Правила и сроки хранения документов.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося - 42 часа, в том числе:

- обязательная контактная (аудиторная) учебная нагрузка – 32 часа,
- теоретическое обучение – 16 часов;
- практические занятия – 16 часов;
- самостоятельная работа – 10 часов.

1.4. Форма контроля: дифференцированный зачет.