**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе учебной дисциплины**

**ОП.10 «Документационное обеспечение управления»**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной дисциплиной общепрофессионального цикла обязательной части ОПОП (ППССЗ) по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01.  ОК 02.  ОК 06.  ОК 07.  ОК 08.  ПК 1.1. ПК 1.2.  ПК 1.3.  ПК 1.4.  ПК 1.5.  ПК 1.6.  ПК 2.1.  ПК 2.2.  ПК 2.3.  ПК 2.4. ПК 2.5. | ЛР 1  ЛР 2  ЛР 3  ЛР 4  ЛР 5  ЛР 6  ЛР 7  ЛР 8  ЛР 9  ЛР 10  ЛР 11  ЛР 12  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15  ЛР 16  ЛР 17  ЛР 18  ЛР 19  ЛР 20  ЛР 21 | **-**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. | **-**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;  **-**организация работы с электронными документами;  **-**виды оргтехники и способы её использования в документном обеспечении управления. |

**3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем**  **в часах** | **Практическая подготовка** |
| **Объем образовательной программы** | **48** | **14** |
| в том числе: | | |
| теоретическое обучение | 30 |  |
| практические занятия | 14 | 14 |
| Самостоятельная работа | 4 |  |
| **Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет** | | |

**4. Содержание учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Объем в часах** |
| Тема 1.Введение. Документ и система документации | 4 |
| Тема 2.Организационно-распорядительные документы | 10 |
| Тема 3.Кадровая документация | 12 |
| Тема 4. Договорно-правовая документация | 8 |
| Тема 5.Понятие документооборота, регистрация документов | 4 |
| Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов | 8 |
| **Дифференцированный зачет** | 2 |