

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Одобрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2017 г.



А.Д. Рабинович

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

По специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Форма обучения: очная, заочная

Якутск, 2017

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

38.02.07 Банковское дело

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

### 1. Цель дисциплины:

– сформировать целостное представление о тенденциях и закономерностях развития современного документационного обеспечения управления организацией.

Задачи:

- сформировать умения в оформлении документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов.

### 2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина входит в Общий гуманитарный социально-экономический цикл.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 1.1. Осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной и иностранной валютах.

- ПК 1.3. Осуществлять расчётное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
- ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчёты.
- ПК 1.5. Осуществлять международные расчёты по экспортно-импортным операциям.
- ПК-1.6. Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных карт.
- ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов..
- ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов..
- ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
- ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам
- ПК 3.1. Осуществлять пассивные операции с акциями, облигациями, сберегательными и депозитными сертификатами
- ПК 3.2. Осуществлять активные операции с акциями и долговыми обязательствами
- ПК 3.3. Осуществлять операции с векселями
- ПК 3.4. Осуществлять посреднические операции с ценными бумагами
- ПК 4.1. Совершать и оформлять эмиссионно-кассовые операции
- ПК 4.2. Производить и оформлять межбанковские расчеты через расчетную сеть Банка России
- ПК 4.3. Выполнять и оформлять операции по рефинансированию кредитных организаций
- ПК 4.4. Выполнять и оформлять депозитные операции с кредитными организациями
- ПК 4.5. Осуществлять контроль за выполнением кредитными организациями резервных требований Банка России
- ПК 5.1. Вести учет имущества кредитных организаций
- ПК 5.2. Осуществлять операции по учету доходов, расходов и результатов деятельности
- ПК. 5.3. Осуществлять операции по уплате налогов, плательщиками которых являются кредитные организации
- ПК 5.4. Осуществлять операции по удержанию и уплате налога на доходы

физических лиц

ПК 5.5. Составлять бухгалтерскую отчетность

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 документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы её использования в документационном обеспечении управления.

**4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 33 часа, в том числе:**

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося: очная форма обучения 20 часов, заочная форма обучения 4 часа;

самостоятельная работа обучающегося: очная форма обучения 11 часов, заочная форма обучения 29 часов.

консультации: очная форма - 2.

Форма контроля – диффер. зачет.

**5. Тематический план учебной дисциплины:**

Тема 1.1. Документ. Понятие, виды, формы.

Тема 2.1. Классификация деловой документации.

- Тема 2.2. Личные документы. Служебные документы
- Тема 3.1. Унифицированные системы документации
- Тема 3.2. ГСДОУ. Понятие, цели
- Тема 4.1. Документооборот. Понятие, функции
- Тема 4.2. Система документационного обеспечения управления
- Тема 4.3. Типичные ошибки в документах
- Тема 5.1. Общие правила организации работы с документами
- Тема 5.2. Приём входящей документации
- Тема 5.3. Исходящая документация
- Тема 6.1. Работа с конфиденциальными документами
- Тема 6.2. Хранение и поиск документов