

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

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



УТВЕРЖДАЮ

1-ый зам. директора

А.Д. Рабинович

Аннотация к рабочей программе дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

По специальности среднего профессионального образования

38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Форма обучения: очная, заочная

Якутск, 2017

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

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 ППСЗ:

Дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК):

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 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов..

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов..

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

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 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

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 60 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося: очная форма обучения 40 часов, заочная форма обучения 10 часа;

самостоятельная работа обучающегося: очная форма обучения 16 часов, заочная форма обучения 50 часов.

консультации: очная форма - 4.

Форма контроля – 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