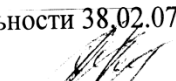


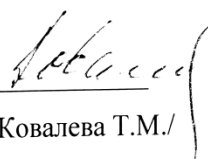
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет среднего профессионального образования  
Кафедра финансов и кредита

**АННОТАЦИЯ**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

специальность 38.02.07 «Банковское дело»  
(базовая подготовка)

Соответствует ППССЗ  
специальности 38.02.07 «Банковское дело»  
  
УМУ СГЭУ

Зав. кафедрой   
/Ковалева Т.М./

## 1. Цели и задачи дисциплины:

Программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Цели и задачи изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются изучение правил оформления документов в соответствии с нормативной базой, последним ГОСТ Р 6.30 2003 и в том числе используя информационные технологии, знания справочно-правовых систем

Основной задачей изучения дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является реализация требований, установленных в федеральном государственном стандарте среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) к подготовке бухгалтеров в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

## 2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к блоку профессиональных дисциплин, является дисциплиной вариативной (профильной) части.

Она базируется на таких дисциплинах, как «Психология», «Социология» и, обеспечивая, в свою очередь, такие последующие дисциплины, как «Лабораторный практикум», «Информационные технологии в налогообложении».

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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 заданий.
ОК-8	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 расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК-1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
ПК-1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
ПК-1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.
ПК-1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
ПК-1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных 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.
ПК-2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру

дел;

**Уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**Владеть:**

- навыками делового общения, быстрой ориентацией в сложившейся психологической обстановке, выхода из конфликтной ситуации и другое.

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

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Итого
Аудиторные занятия	72/2	72/2
В том числе:		
Лекции	36/1	36/1
Практические занятия (ПЗ)	36/1	36/1
Самостоятельная работа (всего)	27/1	27/1
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость часы	99	99