**Аннотация**

**рабочей программы учебной дисциплины**

**Докментационное обеспечение управления**

**Специальность: 38.02.07 Банковское дело**

**1.  Область применения программы**

 Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.07 Банковское дело** (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление.**

 Программа учебной дисциплины может быть использована при реализации основных программ профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по должности **20002** **Агент банка** **и 23548 Контролер (Сберегательного банка)** при наличии основного общего образования без предъявления требований к опыту работы;

- программы повышения квалификации по должности **20002 Агент банка и 23548 Контролер (Сберегательного банка)** при наличии профессионального образования и опыта работы не менее 1 года;

- программы переподготовки по должности **20002 Агент банка** **и 23548 Контролер (Сберегательного банка)** при наличии профессионального образования без предъявления требований к опыту работы.

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы специальности **38.02.07.Банковское дело** (базовая подготовка).

**3.Требования к результатам освоения:**

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **уметь**:

У1.оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

У2. использовать унифицированные системы документации;

У3. осуществлять хранение, поиск документов;

У4.использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **знать:**

З1. основные понятия документационного обеспечения управления;

З2. основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

З3. цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З4. системы документационного обеспечения управления;

З5. требования к составлению и оформлению различных видов документов;

З6. общие правила организации работы с документами;

З7. современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;

З8. организацию работы с электронными документами;

З9. виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

**3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

 максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.