Профессиональное образовательное учреждение частное

«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



Утверждаю
Директор ПОУЧ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»
_____ С.А.Кузнецов
«15» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности
38.02.07 «Банковское дело»

Архангельск 2016

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного Стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 «Банковское дело» (базовая подготовка) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2014 года № 837.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик: Валькова В.С. – преподаватель ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа
Протокол № 1 от 15 сентября 2016 г.
Председатель _____ Ю.В. Замятина

1. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу по специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной программы.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации
- осуществлять хранение и поиск документов
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

В результате освоения учебной 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента 60 часа, в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 14 часов, самостоятельной работы – 46 часов.