МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

 КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

АРМАВИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

 **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

**основной профессиональной образовательной программы**

 **по специальности**

38.02.07 Банковское дело

Форма обучения

очная

2016 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотренаучебно-методическим объединениемэкономических и сервисных специальностей«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. МатвееваРассмотрена на заседании педагогического совета протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. | УтверждаюДиректор ГБПОУ КК АТТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П.Буров«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.  |

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 837. Зарегистрировано в Минюсте России 18 августа 2014 г. N 33622.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса».

Разработчик:

Оленец Н.А. преподаватель ГБПОУ КК АТТС

Рецензенты:

Чуракова М.М АМТИ (филиал) ФГБОУ ВПО КубГТУ

Белозерская Т.Ю. АМТИ (филиал) ФГБОУ ВПО КубГТУ

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| условия реализации программы  | 12 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 14 |
|  |  |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело» базовой подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, на курсах переподготовки и повышения квалификации.

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

Учебная дисциплинавходит в профессиональный цикл, формирующий базовый уровень знаний для освоения профессиональных дисциплин.

Связь с другими дисциплинами:

изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» рекомендуется проводить после освоения дисциплины «Экономика».

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих общих 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, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 11. Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих профессиональных компетенций:

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.

**1.3.Цели и планируемы результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студент 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 дисциплины студент 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 различных видов документов;
* общие правила организации работы с документами;
* современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
* организацию работы с электронными документами;
* виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления;

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 54 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 36 |
| в том числе: практические занятия | 16 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 18 |
| **Итоговая аттестация** **в форме** **дифференцированного зачета** |