

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

(ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ)

ОП. 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», является частью программы подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.07. Банковское дело**, входящей в укрупненную группу специальности 380000 Экономика и управления.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по направлению 380000 Экономика, по специальностям 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.02. Страхование дело (по отраслям), по направлению 38.02. 03. Менеджмент, (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям), 38.02.06. Финансы при наличии основного общего образования и среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- проектировать организационные структуры управления;
- применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- факторы внешней и внутренней среды организации;
- основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- виды управленческих решений и методы их принятия; стили управления;
- сущность и основные виды коммуникаций;
- особенности организации управления в банковских учреждениях.

В процессе освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПК :

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.

ОК:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося ___52___ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося ___52___ часов;

самостоятельной работы обучающегося ___ - ___ часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	32
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>не предусмотрено</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
<i>Дифференцированный зачет</i>	

Наименование тем дисциплины:

Понятие, признаки, структура документа. Формуляр –образец, реквизиты и бланки. Правила оформления организационных документов. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Организация работы с документами. Компьютеризация делопроизводства.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813838

Владелец Цыренов Евгений Данзанович

Действителен с 06.04.2023 по 05.04.2024