**Аннотация**

**к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

**(обязательная часть)**

1. **Область применения рабочей программы:**

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

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

1. **Цели и задачи учебной дисциплины-требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии и средства оргтехники;
* использовать унифицированные системы документации;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**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 её использования в документационном обеспечении управления.
1. **Формы контроля**

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

1. **Составитель:** Гелевая Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории.