Подписан: Ушамирская Г.Ф. ректор ВИЭПП
Дата: 2021.10.25 15:54:22+04'00'

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.07 Банковское дело

Цель освоения дисциплины – сформировать умения и навыки оформления документации в соответствии с нормативной базой с помощью информационных технологий и средств оргтехники, использования унифицированных систем документации, телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, осуществления хранения и поиска документов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» - дисциплина учебного цикла «Общепрофессиональный цикл» структуры программы подготовки специалистов среднего звена.

Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 40 часов.

Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой. Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документов.

Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления. Тема 3.1. Организационные документы. Тема 3.2. Распорядительные документы. Тема 3.3. Информационно-справочные документы. Тема 3.4. Документация по личному составу.

Раздел 4. Организация документооборота. Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота. Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации.