

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080110.02 Контролер банка.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники

уметь:

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику;

Перечень формируемых компетенций:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

- | | |
|--------|--|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 7 | Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия. |
| ОК 8 | Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности. |
| ПК 1.1 | Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции. |

- ПК 1.2 Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
- ПК 1.3 Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.
- ПК 1.4 Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.
- ПК 1.5 Осуществлять контроль кассовых операций.
- ПК 1.6 Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.
- ПК 2.1 Консультировать клиентов по депозитным операциям.
- ПК 2.2 Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.
- ПК 2.3 Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.
- ПК 2.4 Выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;
самостоятельной работы обучающегося 14 часов.