

Аннотация к рабочей программе по дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО специальности 38.02.06 Финансы, разработана на основе Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ПООП СПО) по специальности 38.02.06 Финансы, разработанной Московским финансовым колледжем Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» в 2018 году

Дисциплина является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются:

умения:

- анализировать задачу и определять этапы решения;
- структурировать получаемую информацию;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами грамотно оформлять документы по профессиональной тематике;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать бюджетное законодательство;
- оформлять платежные документы;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок;

знания:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- психологические основы деятельности коллектива;
- современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила оформления документов;
- правила оформления закупочной документации;
- информационные технологии в профессиональной деятельности;
- особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.

Содержание дисциплины:

РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы

Тема 1.4. Договорно-правовая документация

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов

Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 40 часов, в том числе:

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 32 часа, из них:

– теоретическое обучение – 12 часов;

– практических занятий – 20 часов.

Самостоятельная учебная работа – 8 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.