

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02	– осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;	– содержание актуальной нормативно-правовой документации;
ОК 03		– основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 05	– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;	– классификация управленческих документов;
ОК 09	– использовать унифицированные формы документов;	– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
ОК 10	– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	– состав документов специальных систем документации;
ПК 1.5	– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;	– правила организации всех этапов работы с документами;
ПК 4.1	– разбираться в системе внутреннего документооборота организации;	– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
ПК 4.3	– осуществлять хранение и поиск документов;	– современные информационные технологии ДОУ
ЛР 2	– разбираться в номенклатуре дел;	– особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;
ЛР 3	– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;	– документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;
ЛР 13	– проверять необходимую документацию для заключения контракта;	– процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.
ЛР 14	– формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;	
	– оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок	

**3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	22
курсовой проект (работа)	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

#### **4. Тематический план учебной дисциплины**

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.

Раздел 2. Организация работы с документами.