

Аннотация

рабочей программы дисциплины

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций **и личностных результатов.**

Цели дисциплины: формирование знаний о документационном обеспечении управления, системах документации и технологиях их автоматизированной обработки.

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3. ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	-осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; -составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; -использовать унифицированные формы документов; -осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; -- -применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -основные понятия документационного обеспечения управления; -классификация управленческих документов; -правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; -состав документов специальных систем документации; -правила организации всех этапов работы с документами; -приложения программы

	<p>системе внутреннего документооборота организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять хранение и поиск документов; -использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -разбираться в номенклатуре дел; -составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; -формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля. 	<p>Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.
--	---	---

2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	40
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
курсовая проект (работа) (если предусмотрено)	-
консультации	-
Самостоятельная работа:	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП.03 «Менеджмент»	-

Содержание дисциплины

Тема 1.1. Введение. Документ и система документации.

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации.

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы.

Тема 1.4. Договорно-правовая документация.

Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов.

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве.

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов.