

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- анализировать содержание управленческих документов;
- составлять и оформлять документацию в соответствие с нормативными документами;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проверять необходимую документацию для заключения договоров;
- применять программное обеспечение в организации ДОУ;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок;
- разбираться в номенклатуре дел.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- правила составления и оформления управленческой документации;
- нормативно-правовая база документационного обеспечения управления;
- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве;
- основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ;
- особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций;
- принципы организации документооборота;
- правила и сроки хранения документов.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Обязательная образовательная нагрузка – 40 часов, в том числе:
учебные занятия – 32 часа,
прочих видов работ во взаимодействии с преподавателями -
самостоятельная работа обучающегося 8 часов.

Форма промежуточной аттестации – комплексный дифференцированный зачет с дисциплиной «Менеджмент».