Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.12.2023 15:26:15
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99abae0adc8e72d55cbe1e2dbd7c78

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	34	34	34	34
Итого	40	40	40	40

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.06 ФИНАНСЫ
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Каюмова Е.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является сформировать у студента представление о документальной системе управления производством и научить его элементам организации документальной деятельности при управлении структурным отделом предприятия и работе в качестве исполнителя в документальной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов:
2.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	Психология общения
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при освоении профессиональных модулей:
2.2.2	Финансы организаций
2.2.3	Организация финансового контроля и ревизии субъектов государственного и муниципального управления.
2.2.4	Основы предпринимательской деятельности

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
3.1 Знать
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; **- основные понятия документационного обеспечения управления;** **- системы документационного обеспечения управления;** **- классификацию документов;** **- требования к составлению и оформлению документов;** **- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;**
3.2 Уметь
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; **- использовать унифицированные формы документов;** **- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;** **- осуществлять хранение и поиск документов;** **-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;**
3.3 Владеть
- Основами деловой документации иделопроизводства в экономическом субъекте **- Методами формальной проверки документов, проверки по существу,арифметической проверки;** **- Навыками приема произвольных первичных документов,рассматриваемые как письменноедоказательство совершенияхозяйственной операции илиполучение разрешения на еепроведение;** **- Навыками приема документов на бумажном носителе и(или) в виде электронного документа,подписанного электронной подписью;** **- Актуальными методамиработы в профессиональной сфере; реализоватьсоставленный план; оцениватьрезультат и последствия своихдействий** **- Средствами информационныхтехнологий и программного обеспечения для решенияпрофессиональных задач.**