

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Документ подписан проставлен

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.04.2021 17:31:39

Уникальный программный ключ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	УП	РПД	Итого
Вид занятий	УП	РПД	Итого
Лекции	2	2	2
Практические	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4
Контактная работа	4	4	4
Сам. работа	28	28	28
Итого	32	32	32

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»).

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических умений и навыков в области документационного обеспечения управления, необходимых в профессиональной 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: правовых дисциплин, дисциплины «Основы исследовательской деятельности»
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 изучении дисциплин экономического профиля.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК 1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знать:
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
Уметь:
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
Владеть:
основами постановки профессиональных задач, в котором приходится работать и жить.
методами анализа и решения поставленной задачи и/или проблемы
способами поиска информации, необходимых для решения профессиональных задач.

ОК 2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать:
номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
приемы структурирования информации;
формат оформления результатов поиска информации

Уметь:
определять задачи для поиска информации;
определять необходимые источники информации;
оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.
Владеть:
на удовлетворительном уровне методами поиска и анализа необходимой информации
на высоком уровне методами поиска и анализа необходимой информации
на высокопрофессиональном уровне методами поиска и анализа необходимой информации
ОК 3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Знать:
содержание актуальной нормативно-правовой документации
современную научную и профессиональную терминологию
возможные траектории профессионального развития и самообразования
Уметь:
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
применять современную научную профессиональную терминологию;
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

Владеть:
методами определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
Навыками применения современной научной профессиональной терминологии
Актуальными методами выстраивания траектории профессионального развития и самообразования
ОК 5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
особенности социального и культурного контекста
правила построения устных сообщений на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
правила оформления документов на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Уметь:
грамотно излагать свои мысли на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
проявлять толерантность в рабочем коллективе
Владеть:
приемами грамотного изложения своих мыслей на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
методами оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке
Средствами оформления и изложения документов по профессиональной тематике на государственном языке
ОК 6: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
Знать:
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
значимость профессиональной деятельности по специальности
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
Уметь:
описывать значимость своей специальности
на высоком уровне описывать значимость своей специальности и применять стандарты анти-коррупционного поведения
на высокопрофессиональном уровне описывать значимость своей специальности и применять стандарты анти-коррупционного поведения, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
Владеть:
навыками описания значимости своей профессии на основе традиционных общечеловеческих ценностей
основами применения стандартов гражданско-патриотической позиции
стандартами традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации

порядок применения программного обеспечения в профессиональной деятельности
программное обеспечение и устройства информатизации в профессиональной деятельности
Уметь:
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
использовать современное программное обеспечение
применять средства информационных технологий современное программное обеспечение для решения профессиональных задач
Владеть:
навыками применения средств информационных технологий
методами использования современного программного обеспечения
актуальными способами применения средств информационных технологий и современного программного обеспечения в профессиональной деятельности
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.
на высокопрофессиональном уровне приемы общения на профессиональные темы и правила чтения текстов профессиональной направленности
Уметь:
понимать тексты на базовые профессиональные темы
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
на высокопрофессиональном уровне писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Владеть:
правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
лексическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
на высокопрофессиональном уровне приемы общения и правилами чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.: Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Знать:
общие требования к документированию
формы документов, содержащих обязательные реквизиты
на высоком уровне требования к документированию, принципы и признаки группировки документов
Уметь:
принимать документы, рассматриваемые как письменное доказательство
принимать документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку по ряду признаков
Владеть:
правилами приема документов, рассматриваемых как письменное доказательство
правилами приема документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
навыками формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки по ряду признаков
ПК 1.4.: Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
Знать:
особенности составления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
правила составления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
алгоритм составления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
Уметь:
оформлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений
составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений
применять программное обеспечение для составления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
Владеть:
навыками оформления оформления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
методами составления и оформления плановых документов государственных и муниципальных учреждений

Средствами информационных технологий и программного обеспечения для оформления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
ПК 1.5.: Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
Знать:
основные положения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов
особенности составления закупочной документации
на высоком уровне правила оформления и составления закупочной документации
Уметь:
ориентироваться в основные положения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов в сфере закупочной документации
описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки
на высокопрофессиональном уровне составлять закупочную документацию
Владеть:

основными положениями законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов в сфере закупочной документации
правилами составления закупочной документации
актуальными методами оформления и составления закупочной документации
ПК 2.1.: Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов
Знать:
основные положения налогового законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов
порядок заполнения налоговых деклараций
на высокопрофессиональном уровне порядок заполнения налоговых деклараций
Уметь:
применять основные положения налогового законодательства Российской Федерации и нормативно-правовые акты
заполнять налоговую декларацию
на высокопрофессиональном уровне заполнять налоговую декларацию
Владеть:
основными положениями налогового законодательства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами
правилами заполнения налоговых деклараций
основными положениями налогового законодательства Российской Федерации и правилами заполнения налоговых деклараций
ПК 2.3.: Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга
Знать:
нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области организации налогового контроля;
порядок проведения налогового контроля в форме налогового мониторинга
процедуру проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
Уметь:
ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля;
оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов организации правовой и нормативной базе в области налогообложения;
осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты налогов, сборов и страховых взносов в форме налогового мониторинга
Владеть:
законодательными и иными нормативными правовыми актами, определяющих порядок документирования налогового контроля
методами оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов организации правовой и нормативной базе в области налогообложения
процедурой проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
ПК 3.1.: Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации
Знать:
законодательные и иные и нормативные правовые акты, определяющие порядок документирования финансовых ресурсов организации
правила документирования по управлению финансовыми ресурсами
на высокопрофессиональном уровне методику документирования финансовых ресурсов

на высоком уровне навыками составления плана и программы проведения контрольных мероприятий, оформления результатов проведения контрольных мероприятий
на высокопрофессиональном уровне навыками составления плана и программы проведения контрольных мероприятий, оформления результатов проведения контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков
ПК 4.3: Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля
Знать:
основные положения законодательства Российской Федерации в ревизии финансово-хозяйственной деятельности
правила оформления результатов проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации
актуальные методы оформления результатов проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации
Уметь:

использовать основные положения законодательства Российской Федерации в ревизии финансово-хозяйственной деятельности
оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации
на высокопрофессиональном уровне оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации
Владеть:
основными положениями законодательства Российской Федерации в ревизии финансово-хозяйственной деятельности
правилами оформления результатов проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации
правилами оформления результатов проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок
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;