**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное**

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе дисциплины** ОП. 04 Документационное обеспечение управления

**Специальность 38.02.06 «Финансы»**

Программа учебной дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 5 февраля 2018 года № 65, примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 «Финансы» (рег.№ 38.02.06-190129 дата включения в реестр 29.01.2019).

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В ходе изучения дисциплины ставится следующая задача формирования следующих

компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.5 Обеспечивать финансово- экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

ПК 3.4 Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления

ПК 4.1 Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур

ПК 4.3 Участвовать в ревизии финансово- хозяйственной деятельности

объекта финансового контроля

В результате изучения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления обучающийся должен **уметь:**

- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

- оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;

- проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля;

- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение финансового контроля.

**Знать:**

- особенности составления закупочной документации. Информационные технологии в профессиональной деятельности;

- особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;

- особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 36 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 10 |
| практические занятия | 22 |
| самостоятельная работа | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | 2 |

**Тематический план рабочей программы**

Тема 1**.**  Введение. Документирование управленческой деятельности

Тема 2. Система организационно- распорядительной документации

Тема 3. Денежные и финансово-расчетные документы  
Тема 4. Договорно-правовая документация

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов

Тема 6. Информационные технологии в делопроизводстве

Тема 7. Организация оперативного и архивного хранения документов

**Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации.**

Дифференцированный зачет в 4 семестре.