

## Аннотация к рабочей программе по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы:

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.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота в организациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### иметь практический опыт:

- оформления, проверки правильности составления, обеспечения, хранения организационно – распорядительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК  | Умения  | Знания   |
|---------|---|--|
| ПК 1.5. | Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат                         | Особенности составления закупочной документации  |
| ПК 3.4. | Проверять необходимую документацию для заключения контрактов  | Информационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ПК 4.1. | Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля.             | Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами,   |
| ПК 4.3. | Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение финансового контроля. | осуществляющими финансовый контроль. Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. |

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося - 40 часов, в том числе:

- обязательная контактная (аудиторная) учебная нагрузка – 32 часа,
- теоретическое обучение – 12 часов;
- практические занятия – 20 часов;
- самостоятельная работа – 8 часов.

### 1.4. Форма контроля: дифференцированный зачет.