**Аннотация к рабочей программе по дисциплине**

**«Документационное обеспечение управления»**

**38.02.06 Финансы**

**1.1. Соответствие учебной дисциплины программе подготовки специалистов среднего звена по специальности.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины** – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат
2. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов
3. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля.
4. Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение финансового контроля.

1.3.4. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1. Особенности составления закупочной документации
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности
3. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.
4. Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

**Профессиональные компетенции:**

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.

 **1.4 Структура и содержание учебной дисциплины**

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Введение. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 1.3. Кадровая документация

Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы.

Тема 1.5. Договорно-правовая документация

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения.

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов

**1.5 Формы контроля**

Промежуточная аттестация *–* дифференцированныйзачет комплексный с ОП.03.