

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина базовой части.

Цели учебной дисциплины: формирование знаний о документационном обеспечении управления, системах документации и технологиях их автоматизированной обработки.

Учебная дисциплина формирует следующие общие и профессиональные компетенции:

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

ОК-2 Организовать 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 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 частной смены технологий в профессиональной деятельности.

- ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
- ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
- ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
- ПК 1.4. Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.
- ПК 2.1. Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
- ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
- ПК 2.3. Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях.
- ПК 3.1. Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.
- ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации
- ПК 3.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.
- ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.
- ПК 4.1. Осуществлять юридически обоснованное применение норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.
- ПК 4.2. Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.