

Комитет образования и науки Курской области

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «КГПК»

О.И. Морозова О.И. Морозова

«29» июня 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

для специальности 38.02.06 Финансы


Курск

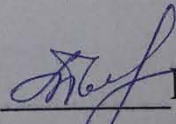
2018

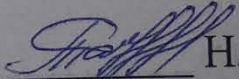
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года, № 65 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года, регистрационный №50134)

Разработчик: Малышева А.В., преподаватель ОБПОУ «КГПК»

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Экономика и банковское дело»

Протокол № 11 от «14» июня 2018 г.
Председатель П(Ц)К  Л.С. Бодякова

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.
Председатель Методического совета  И. Н. Толмачева

Заместитель директора по учебной работе  Н.Ю. Тарасова

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы.

Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	У1 - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; У2 – правильно выявлять и искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы	З1 – основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; З2 – алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях
ОК 02	У3 - определять задачи поиска информации; У4 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У5 - оформлять результаты поиска	З3 – номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З4 – формата оформления результатов поиска информации. З5 - организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел
ОК 4	У6 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	З6 - требований к составлению и оформлению документов
ОК 09	У7 – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У8 – использовать современное программное обеспечение	З7 – современных средств и устройств информатизации; З8 – применения программного обеспечения в профессиональной деятельности.
ОК 10	У9 - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	З9 - требований к составлению и оформлению документов
ПК 1.4	У10 – составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	З10 – требований к оформлению документации государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	58
Самостоятельная работа	2
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	50
в том числе:	
теоретические занятия	20
лабораторные занятия	-
практические занятия	26
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	2
консультации	2
Промежуточная аттестация	6
<i>Формы самостоятельной работы (Подготовка электронной презентации)</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности.

Тема 1.1 Документ, его функции и свойства.

Тема 1.2 Современные способы и средства создания документов.

Тема 1.3 Правила оформления и составления документов.

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.

Тема 2.1 Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.

Тема 2.2 Договорно-правовая документация

Раздел 3. Систематизация и хранение документов.

Тема 3.1 Порядок систематизации и хранения документов