

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского
края
«Армавирский механико-технологический техникум»


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 38.02.06 «Финансы»

2021

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией
Экономических, бухгалтерских
дисциплин и МДК
Председатель  Логвиненко С. И.
Протокол № 12 от «20» 05 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК АМТТ


 Л.А. Пелих

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 9 от 28.05.2021г.

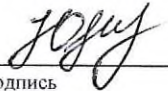
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности
38.02.06 «Финансы», укрупненная группа 38.00.00 «Экономика и управление», утвержденную
приказом Министерства образования РФ от 05.02.18 г. № 65, зарегистрированную Минюстом
(от 26.02.18 г. № 50134)


Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический
техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:

 Петросян В.С., преподаватель государственного бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический
техникум» ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:


подпись Касицкая Ю.Ю., старший бухгалтер ООО «Агрокомплекс
Новокубанский» по диплому «Экономика, бухгалтерский учет»

 ИП Олейникова Е.В. квалификация по диплому «Бухгалтер» по
специальности «Бухгалтерский учет, аудит и анализ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Документационное обеспечение управления

2.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки) – входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

Код ¹ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК2 ОК4 ОК5 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ЛР4, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР11	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

¹ Приводятся только коды компетенция общих и профессиональных, которые необходимы для освоения данной дисциплины ;также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии /специальности в соответствии с ОПОП.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки 36 часов, в том числе:

- учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем 36 часов, включая:
нагрузку на дисциплину 36 часов;

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Образовательная нагрузка (всего)	36
Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	36
Всего учебных занятий	36
в том числе:	
в форме практической подготовки	24
практические занятия	24
контрольная работа	3
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	1

2. Тематический план и содержание дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		29	
Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации. Организационно-распорядительные документы.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «Документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. <i>Особенности составления заучочной документации.</i></p> <p>2 Контрольная работа (входной контроль).</p> <p>3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.</p>	10	1

	2	<p>Практическое занятие № 4 Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.</p>	2	
	3	<p>Практическое занятие № 5 Составление и оформление автобиографий и резюме. Составление и оформление заявления и приеме на работу и приказов по личному составу. <i>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение финансового контроля.</i></p>	2	
<p>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы.</p>	Содержание учебного материала		6	
	1	<p>Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.</p>	2	3
		<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>		
	2	<p>Практическое занятие № 6 Оформление доверенностей официальной и личной.</p>	2	
	3	<p>Практическое занятие № 7 Составление и оформление официальной и личной доверенностей.</p>	2	
<p>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</p>	Содержание учебного материала		4	
	1	<p>Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссий и др. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. <i>Информационные технологии в профессиональной деятельности</i></p>	1	3
	2	<p>Контрольная работа (рубежный контроль)</p>	1	

		<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>2 Практическое занятие № 8 Составление и оформление договоров, претензионно - исковой документации, отзыва на исковое заявление.</p>	2	
<p>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</p> <p>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа. Подготовка документов к архивному хранению. . Использование ПЭВМ в делопроизводстве</p>	<p>1</p>	<p>Практическое занятие № 9 Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов) Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. <i>Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.</i></p> <p>2</p>	2	3
	<p>2</p>	<p>Практическое занятие № 10 Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.</p>	2	
	<p>3</p>	<p>Практическое занятие № 11 Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-</p>		

	4	<p>методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.</p> <p>Практическое занятие № 12 Работа с шаблонами Microsoft Office.</p>	2	
		<p>Причинно-следственные связи между явлениями. Качественный анализ изучаемого явления. Построение модели связи. Интерпретация результатов. Функциональная связь и стохастическая зависимость. Прямая и обратная связь. Линейные и нелинейные связи. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов. <i>Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</i></p>	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			1	
Всего:			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: мультимедийное оборудование

Технические средства обучения: компьютеры, принтер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч1., 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2019, 336 с.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч2., 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2019, 400 с.
3. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч1., М.: ИЦ «Академия», 2016, 336 с.
4. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч2., М.: ИЦ «Академия», 2016, 400 с.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Хороший секретарь» 2020
2. Документационное обеспечение управления., Пшенко А.В , М.: ИЦ «Академия», 2020

Электронные ресурсы:

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум, М, А, 2020 (www.academia-moscow.ru) ЭБС

3.3 Требования к организации образовательного процесса

При усвоении содержания дисциплины рекомендуется планировать деятельностный подход с развивающим характером обучения, включающий проблемные, исследовательские, проектные методы, эффективность применения которых обеспечивается такими дидактическими принципами как личностная значимость, системность, научность, проблемность, контекстность, вариативность, дополнительность.

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. 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 частой 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 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения – это формулировки того, что именно должен знать, понимать и/или в состоянии продемонстрировать обучающийся по окончании программы обучения.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)²	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.
унифицировать системы документации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, аудиторные проверочные работы
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа.
классификацию документов	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
требования к составлению и оформлению документов	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа

² В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

по специальности__ 38.02.06 Финансы,
выполненную преподавателем _Петросян В.С.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности
38.02.06 «Финансы», укрупненная группа 38.00.00 «Экономика и управление»,
утверждённую приказом Министерства образования РФ от 28.07.14 №836,
зарегистрированную Минюстом (25 августа 2014 г. рег. № 33822)

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями
и умениями по вопросам:

- оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проведения автоматизированной обработки документов;
- осуществления хранения и поиска документов;
- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;
- основных понятий: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- систем документационного обеспечения управления, их автоматизации;
- классификации документов;
- требований к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» состоит из 4 разделов.

Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 1.1 «Область применения рабочей программы» содержит информацию о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке. Пункт 1.2 «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» указывает на принадлежность дисциплины к учебному циклу. Пункт 1.3 «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» содержит требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Пункт 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» устанавливает распределение общего объема времени (максимальная нагрузка) на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося и соответствует учебному плану. Раздел 2 «Структура и содержание учебной дисциплины» представлен. Таблица 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» содержит почасовое распределение видов учебных работ. Таблица 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» содержит перечень разделов учебной дисциплины с указанием тем и их содержания, перечень практических работ, видов и тематики самостоятельной работы. Раздел 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 3.1 «Требования к материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений в соответствии с разделом VII ФГОС СПО по специальности и средств обучения, в том числе технических, необходимых для реализации рабочей программы учебной дисциплины.

Пункт 3.2 «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» представлен.

Оценка соответствия тематики практических занятий требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических занятий соответствует требованиям подготовки выпускника по специальности 38.02.06 Финансы и содержанию рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Язык и стиль изложения, терминология

Язык и стиль изложения ясный, четкий, грамотный.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства

В результате изучения дисциплины студент получает представление о роли и месте знаний по документационному обеспечению управления в профессиональной деятельности, системе счетов бухгалтерского учета, учетной политике организации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рекомендации, замечания

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы

Ю.Ю. Касицкая

Касицкая Ю.Ю., старший бухгалтер ООО «Агрокомплекс
Новокубанский» по диплому «Экономика, бухгалтерский учет»



РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

(полное наименование дисциплины)

по специальности 38.02.06 Финансы

выполненную преподавателем Петросян В.С.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.06 «Финансы», укрупненная группа 38.00.00 «Экономика и управление», утверждённую приказом Министерства образования РФ от 28.07.14 №836, зарегистрированную Минюстом (25 августа 2014 г. рег. № 33822)

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проведения автоматизированной обработки документов;
- осуществления хранения и поиска документов;
- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;
- основных понятий: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- систем документационного обеспечения управления, их автоматизации;
- классификации документов;
- требований к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» состоит из 2 разделов.

Раздел 1 «Документирование управленческой деятельности».

Раздел 2 «Организация работы с документами».

Содержание всех разделов полностью соответствует требованиям Положения о рабочей программе учебной дисциплины.

Оценка соответствия тематики практических занятий требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических занятий способствует формированию умений оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; осуществления автоматизированной обработки документов; осуществления хранения и поиска документов; использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, что соответствует требованиям подготовки выпускника по специальности 38.02.06 «Финансы» и содержанию рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Язык и стиль изложения, терминология

Язык и стиль изложения, терминология соответствуют требованиям к научному стилю изложения.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства


Для лучшего усвоения учебного материала его изложение необходимо проводить с применением технических, тренинговых и аудиовизуальных средств обучения. При изложении дисциплины по соответствующим темам используются законодательные и нормативные акты по документационному обеспечению управления.

Рекомендации, замечания

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.



ИП Олейникова Е.В. квалификация по диплому «Бухгалтер» по специальности «Бухгалтерский учет, аудит и анализ»