

**АНОТАЦИЯ  
НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1. Область применения программы**

Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников ППСЗ 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

**2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:** дисциплина ОП.04 документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального учебного цикла ППСЗ.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	-оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
	У. 2	-проводить автоматизированную обработку документов;
	У. 3	-осуществлять хранение и поиск документов;
	У. 4	-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
Знать		
	З. 1	-основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
	З. 2	-системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
	З. 3	-классификацию документов;
	З. 4	-требования к составлению и оформлению документов;
	З. 5	-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
Практический опыт		
	П.1	
	П.2	
Формируемые компетенции		
	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

		нести за них ответственность.
	ОК 4.	- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
	ОК 6.	- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
	ОК 12.	- соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов технических условий.
	ПК 2.2	- оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов использованием автоматизированных систем.

**3.1 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа; самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

#### **4. Содержание дисциплины:**

##### **Раздел 1. Документационное обеспечение управления**

Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления

Тема 1.3. Нормативно-методическая база ДОУ

Тема 1.4 Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации

Тема 1.5 Отметки на документе

##### **Раздел 2. Системы документации**

Тема 2.1. Виды документов и их классификация

Тема 2.2. Организационно-правовые документы

Тема 2.3. Правила оформления управленческих документов

Тема 2.4 Организационно-распорядительные документы

Тема 2.5. Система информационно-справочной документации

Тема 2.6. Документация по личному составу

##### **Раздел 3. Организация работы с документами.**

Тема 3.1 Организация документооборота

Тема 3.2 Номенклатура дел

Тема 3.3 Систематизация и хранение дел

#### **5. В рабочей программе представлены:**

- паспорт рабочей программы дисциплины;
- структура и содержание дисциплины;
- условия реализации дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения дисциплины;

#### **Формы и методы организации образовательного процесса, способствующие формированию и развитию компетенций.**

Формы: фронтальная, групповая, парная, индивидуальная

Методы: словесные (беседа, работа с книгой, дискуссия, компьютерных презентаций), наглядные (таблиц, самостоятельные наблюдения)

Составитель: Карпова Н.И.

