**Аннотация учебной дисциплины**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

* 1. **Место дисциплины в структуре ППССЗ:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входитвпрофессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам среднего общего образования.

Формирование компетенций происходит при изучении любой темы, поскольку все виды компетенций взаимосвязаны. А также дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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 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 с использованием автоматизированных систем.

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

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **знать/понимать:**

* основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
* классификацию документов;
* требования к составлению и оформлению документов;
* организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **уметь:**

* оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
* проводить автоматизированную обработку документов;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
	1. **Примерный тематический план учебной дисциплины**

Раздел 1.Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1.Документы и способы документирования

Тема 1.2.Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Тема 1.3.Реквизиты и бланки документов

Тема 1.4.Организационно-распорядительная документация

Тема 1.5.Документы по профессиональной деятельности

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1.Организация документооборота

Тема 2.2.Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Тема 2.3.Организация оперативного хранения документов

Тема 2.4.Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

Тема 2.5.Компьютеризация документационного обеспечения управления