

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
Базовая подготовка  
Очная форма обучения**

**Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ / ППКРС**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

**Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Базовая часть

В результате освоения студент должен уметь:

- 1) оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- 2) проводить автоматизированную обработку документов;
- 3) осуществлять хранение и поиск документов;
- 4) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения студент должен знать:

- 1) основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- 2) системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- 3) классификацию документов;
- 4) требования к составлению и оформлению документов;
- 5) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Вариативная часть – не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

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.

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
В том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	40
контрольные работы	не предусмотрено
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	24
В том числе:	
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
другие виды самостоятельной работы	24
Итоговая аттестация в форме <i>Дифференцированный зачет</i>	