**Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления (аннотация)**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **Операционная деятельность в логистике.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл профессиональной образовательной программы по специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

* 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

* 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:
* прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 60 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 40 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы | 4 |
| курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)* | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 20 |
| в том числе: |  |
| *внеаудиторная самостоятельная работа* | 20 |
| *Итоговая аттестация* ***в форме экзамена*** | |

**Наименование разделов и тем дисциплины:**

***Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности.***

Тема 1.1. Предмет и задачи документирования управленческой деятельности.

Тема 1.2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления и государственные стандарты.

***Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.***

Тема 2.1. Документ и системы документационного обеспечения управления.

Тема 2.2. Классификация и виды документов.

***Раздел 3. Организация документооборота.***

Тема 3.1. Систематизация и хранение документов.

Программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО.

В результате изучения дисциплины предусматривается развитие общих компетенций

ОК 2, 4, 5, профессиональных компетенций 1.1 - 1.5, 2.1 – 2.4, 3.1 – 3.4, 3.1 -3.4.