

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ»

1. Место дисциплины в структуре рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл.

2. Цель изучения дисциплины.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-04, 06,12, ПК 2.2., а также личностных результатов обучающихся.

3. Структура дисциплины

Курс ДОУ состоит из трех разделов: раздел 1. документирование управленческой деятельности, раздел 2. унифицированная система организационно-распорядительной документации, раздел 3. организация работы с документами. Весь курс разделен на теоретическое и практическое изучение дисциплины. Выполнение практических работ рассчитано на 18 часов.

4. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения 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.

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

- 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 освоения данной программы среднего профессионального образования выпускник должен обладать следующими общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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.

Менеджер по продажам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

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

5. рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, из них 32 часа в форме практической подготовки, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

6. Форма контроля

Итоговая аттестация – зачет

Составитель – Юрьева Ольга Вениаминовна, преподаватель