

## **ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

### **1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является дисциплиной профессионального цикла ОПОП СПО по подготовке специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» укрупнённой группы специальностей Экономика и управление.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

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

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**знать:**

- понятие, цели, задачи, 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.

### **4. Содержание дисциплины**

Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления

Тема 3. Система документационного обеспечения управления

Тема 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.

Тема 5. Организация документооборота

### **5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 48 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 32 часа;

самостоятельная работа обучающегося - 16 часов.

### **6. Форма контроля**

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

### **7. Составитель**

Антропович Екатерина Владимировна, преподаватель ГБПОУ «Нижнетагильский педагогический колледж №2»