Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.12.2023 14:27:19
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cd17f0b715d99abae00adc8e77b55cbe1e2dbd7c78

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**4 (2.2)**		Итого	
Недель	20			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	40	40	40	40
Практические	40	40	40	40
Консультации	4	4	4	4
Итого ауд.	80	80	80	80
Контактная работа	84	84	84	84
Сам. работа	12	12	12	12
Итого	96	96	96	96

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Кошеленко Е.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является сформировать у студента представление о документальной системе управления производством и научить его элементам организации документальной деятельности при управлении структурным отделом предприятия и работе в качестве исполнителя в документальной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Русский язык
2.1.2	Деловое общение
2.1.3	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.1.4	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью,
2.2.2	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
2.2.3	Организация коммерческой деятельности
2.2.4	Учебная практика
2.2.5	Производственная практика

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать

основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- **системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;**
- **классификацию документов;**
- **требования к составлению и оформлению документов;**
- **порядок разработки договоров, соглашений, контрактов*;**
- **правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов*;**
- **особенности составления закупочной документации*;**
- **организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;**

3.2 Уметь

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
- **оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;**
- **составлять договоры поставки и иные договоры гражданско-правового характера, оформлять необходимую учетную и отчетную документацию*;**
- **оформлять документы на несоответствующую услугу*;**
- **разрабатывать закупочную документацию*;**
- **проводить автоматизированную обработку документов;**
- **осуществлять хранение и поиск документов;**
- **использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.**

3.3 Владеть

навыками реализации процессов, связанных с составлением, обеспечением хранения организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем