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

**1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учѐт» (по отраслям) (базовая подготовка), входящей в состав укрупнѐнной группы специальностей 080000 Экономика и управление.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Дисциплина ОП.04. Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл (П.00) основной профессиональной образовательной программы.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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.

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.

**1.4. Количество часов на основание программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 72 часа,
самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

**Виды учебной работы:** лекции, практические занятия

**Формы контроля:** экзамен