

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 16.06.2023 12:26:42

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.04 Документационное обеспечение управления

название учебной дисциплины

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. N 1547 (в действующей редакции).

Использование рабочей программы учебной дисциплины в дополнительном профессиональном образовании не предусмотрено.

#### 2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к профессиональному циклу и является общепрофессиональной дисциплиной, изучается во 2 семестре.

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

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;
- 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.

#### 3. Компетенции формируемые в результате освоения дисциплины:

| Общие компетенции | Показатели оценки результата                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1              | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;                                                                                                                        |
| ОК 2              | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;                                                              |
| ОК 3              | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4              | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;                                                                                                                                                           |
| ОК 5              | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом                                                                                                                      |

|  |                                                   |
|--|---------------------------------------------------|
|  | особенностей социального и культурного контекста; |
|--|---------------------------------------------------|

| Профессиональные компетенции | Показатели оценки результата                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 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 рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося \_\_52\_\_ часов, в том числе:

- в форме практической подготовки \_\_\_\_18\_\_\_\_ часа;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_40\_ час;
- самостоятельной работы обучающегося \_\_12\_\_ часов;