

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж права, экономики и управления»
г. Краснодар



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
С.В. ЛАЗОВСКАЯ
« 30 » 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности:

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

(обще профессиональный цикл основной профессиональной
образовательной программы по специальности СПО)

2023 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью ППССЗ по специальности **38.02.04** Коммерция (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам учебного плана.

1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

владеть:

общими компетенциями:

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 личного 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.*

профессиональными компетенциями:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 30 часов.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
работа с учебной литературой и законодательством	20
подготовка докладов, сообщений	5
оформление практических работ	5
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2