**Аннотация**

**на рабочую программу учебной дисциплины**

**ОП.04. Документационное обеспечение управления**

**1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ) (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;

- проводить автоматизированную обработку документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения 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.

**4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **72** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **48** часов;

самостоятельной работы обучающегося -**24** часа.

**Тематическое планирование ОП.04. Документационное обеспечение** управления

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 3. Документирование трудовых правоотношений

Тема 4. Договорно-правовая документация

Тема 5. Претензионно-исковая документация

Тема 6. Организация работы с документами