Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ушвицкий Лев Исаакович
Должность: и.о. директора Института экономики и управления
Дата подписания: 02.07.2024 12:19:42
Уникальный программный ключ:
46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726331d25a8

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина 38.02.04 Коммерция (по отраслям) входит в общепрофессиональный цикл дисциплин образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У.1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У.2 проводить автоматизированную обработку документов;

У.3 осуществлять хранение и поиск документов;

У.4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З.1 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З.2 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

З.3 классификацию документов;

З.4 требования к составлению и оформлению документов;

З.5 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Компетенции формируемые в результате освоения дисциплины

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов.
самостоятельной работы обучающегося 12 часов.