**Аннотация**

**к рабочей программе дисциплины**

**оп. 05 документационное обеспечение управления,**

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной профессионального цикла обязательной части ОПОП (ППССЗ) по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров».

**2.Цель изучения дисциплины**

Целью изучения дисциплины является формирование ***общих компетенций*** ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8 и ОК 9; ***профессиональных компетенций***, соответствующих основным видам профессиональной деятельности ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5; а также ***личностных результатов реализации программы воспитания*** ЛР1 – ЛР22.

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;
* осуществлять автоматизированную обработку документов;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном обороте.

**знать:**

* основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления и их автоматизацию;
* классификацию документов;
* требования к составлению и оформлению документов;
* организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** | **Практическая подготовка** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **57** | **20** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **38** |  |
| в том числе: |  |  |
| теоретическое обучение | 18 |  |
| практические занятия | 20 | 20 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **19** |  |
| **Форма промежуточной аттестации -** **экзамен** | | |

**4. Содержание учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Объем в часах** |
| Раздел **1.** Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления | 48 |
| **Раздел 2. Основы организации делопроизводства** | 9 |