

Аннотация

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Учебная дисциплина **«Документационное обеспечение управления»** является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Объем образовательной программы дисциплины 50 часов

Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего) 48 часов
в т. ч.:

теоретическое обучение 32 часа

лабораторно-практические занятия 16 часов

Самостоятельная учебная работа (всего) 2 часа

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий и (или) лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация в форме экзамена в 3 семестре.

Язык обучения по дисциплине русский.