

Аннотация
рабочей программы дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, входит в профессиональный цикл.

Программа учебной дисциплины может быть использована при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,
- номенклатуру дел;

В процессе освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК 2, 4, 8, ПК 1.1 - 1.10, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.4, 4.5

Виды учебной работы и объем учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48

Практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Документирование деятельности предприятий

Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве

Тема 1.2. Понятия документационного обеспечения управления

Тема 1.3. Классификация документов

Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Система организационно-правой документации

Тема 2.2. Система справочно-информационной документации

Тема 2.3 Система распорядительной документации

Раздел 3. Технология делопроизводства

Тема 3.1. Организация документооборота

Тема 3.2. Поиск и хранение документов

Тема 3.3 Унификация и стандартизация документов