**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы специальности *38.02.03 Операционная деятельность в логистике* базовой подготовки и составлена в соответствии с ФГОС специальности среднего профессионального образования ***38.02.03 Операционная деятельность в логистике, укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.***

* 1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.** Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и является общепрофессиональной дисциплиной.
	2. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

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

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***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.