**Аннотация учебной дисциплины**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

* 1. **Место дисциплины в структуре ППССЗ:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входитвпрофессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам среднего общего образования.

Формирование компетенций происходит при изучении любой темы, поскольку все виды компетенций взаимосвязаны. А также дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.

* 1. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

**Целью** изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

**Задачи освоения учебной дисциплины:**

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);

- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;

- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;

- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;

- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **знать/понимать:**

-цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления;

-способы создания, функции и классификацию документов;

-унифицированные системы документов, правила их составления;

-организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **уметь:**

-оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения.

* 1. **Примерный тематический план учебной дисциплины**

Раздел 1.Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1.Способы создания, функции и классификация документов

Тема 1.2.Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Тема 1.3.Правила оформления документов. Реквизиты и бланки документов

Тема 1.4.Порядок составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов

Тема 1.5.Документы по профессиональной деятельности

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1.Организация документооборота

Тема 2.2.Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Тема 2.3.Организация оперативного хранения и передачи документов в архив

Тема 2.4.Компьютеризация документационного обеспечения управления