**Аннотация**

**к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

**(обязательная часть)**

1. **Область применения рабочей программы:**

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

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 документообороте

**знать:**

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота:

- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1. **Формы контроля**

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

1. **Составитель:** Гелевая Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории.