

Профессиональное образовательное учреждение частное

**«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ  
МЕНЕДЖМЕНТА»

*С.А. Кузнецов* С.А. Кузнецов  
«15» сентября 2016 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ**

**для специальности**

**38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**

**Архангельск 2016**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.



Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Рассмотрена и рекомендована к  
утверждению на методической  
комиссии колледжа

Протокол № 1 от 15 сентября 2016 г.

Председатель Ю.В. Замятина Ю.В. Замятина

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно - распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка студента - 60 часов, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка студента - 14 часов;  
самостоятельная работа студента - 46 часов.