

**АННОТАЦИЯ**  
**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**  
**для специальности 42.02.02 Издательское дело**  
**углубленной подготовки**

**1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 42.02.02 Издательское дело (утв. приказом министерства образования и науки РФ № 511 от 12 мая 2014 г.) по программе углубленной подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть использована в основном дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО) повышения квалификации и переподготовки кадров в области средств массовой информации, издательства и полиграфии при наличии общего среднего образования.

**2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» программы подготовки специалистов среднего звена входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- применять основные правила оформления текстового материала;
- оформлять организационно-распорядительную документацию;
- оформлять документы по трудовым правонарушениям.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

**знать:**

- документационное обеспечение управления;
- порядок оформления реквизитов документа;
- основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов.

**4. Компетенции обучающихся, формируемые при освоении дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины студент должен освоить общие компетенции и профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов
ПК 1.2	ПК 1.2 Осуществлять вычитку основного текста
ПК 1.3	Проводить редакторский анализ текста
ПК 1.4	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами
ПК 2.1	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий
ПК 2.3	Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий

## **5.Содержание дисциплины**

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Раздел 2. Компьютеризация делопроизводства

## **6.Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Учебным планом для данной дисциплины определено:

максимальная учебная нагрузка обучающегося –96 часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающегося –64 часа;

самостоятельная работа обучающегося - 32 часа.

Разработчик

Н.П.Бурукина