

АННОТАЦИЯ

рабочей программы

Документационное обеспечение управления

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

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;
- составлять рекламные тексты;
- принимать решения, направленные на продвижение рекламного продукта;
- составлять планы и графики деятельности по разработке и техническому исполнению рекламного продукта;
- подготавливать авторскую документацию для регистрации авторских прав

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 (далее - ДОУ);
- приемы и принципы составления рекламного текста;
- основные федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рекламную деятельность в Российской Федерации.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать

повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.4. Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений.

ПК 3.2. Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.

ПК 4.3. Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт.

Одними из рассматриваемых тем дисциплины являются: Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Реквизиты и бланки документов. Организационно-распорядительная документация. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления.

Место дисциплины в структуре ППССЗ: учебная дисциплина «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» является дисциплиной общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена при освоении специальности СПО 42.02.01 Реклама