

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Документационное обеспечение управления
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров
(базовая подготовка)

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 24 часа;
- промежуточная аттестация – экзамен.

В результате освоения учебной дисциплины 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 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товаро-ведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в сфере документооборота;
- заполнять товарные документы, формируемые в ходе деятельности организации;

- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- ориентироваться в сфере нормативного регулирования товароведения и экспертизы качества потребительских товаров;
- оформлять и проверять правильность составления документации в соответствии с установленными требованиями;
- документально оформлять процессы управления товарными запасами и потоками;
- осуществлять хранение и поиск документов на поставку и реализацию товара;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- проводить автоматизированную обработку документов на поставку и реализацию товара;
- оформлять учетно-отчетную документацию по планированию, организации и контролю деятельности организации;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов по деятельности организации;
- определять порядок хранения и поиска документов;
- составлять претензии и исковые заявления;
- заключать различные виды хозяйственных договоров;
- заключать трудовые договоры;
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции, товаров, услуг и процессов;
- использовать в профессиональной деятельности документацию систем качества;
- вести табель учета рабочего времени работников;
- принимать товары по количеству и качеству, документально оформлять приемку;
- работать с товарно-сопроводительными документами, оформлять учетно-отчетную документацию (акты, бракеражные журналы, товарные отчеты, инвентаризационные описи и др.);
- оформлять и проверять правильность составления документации в соответствии с установленными требованиями;
- оформлять техническую документацию в соответствии с действующей нормативной базой;
- оформлять учетно-отчетную документацию, составлять отчеты и анализировать их;
- обеспечивать правильность оформления документов.

знать:

- сущность и значимость делопроизводства в сфере профессиональной деятельности;
- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в сфере документооборота;
- порядок заключения договора и основания для его прекращения;
- нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области документооборота;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения в сфере делопроизводства;
- особенности делового общения, проведения совещаний и переговоров;
- методику принятия решений в вопросах документационного обеспечения управления в области профессиональной деятельности;
- нормативное регулирование процессов ведения документооборота в сфере товароведения и экспертизы качества потребительских товаров;
- способы выявления потребности в товарах и документального их оформления;

- основные требования к составлению и оформлению документов, связанных с поставщиками и потребителями продукции;
- способы документального оформления процессов управления товарными запасами и потоками;
- требования к составлению и оформлению документов по организации поставки и реализации товаров;
- организацию документооборота на поставку и реализацию товара: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов;
- способы организации и проведения оценки качества товаров и документального оформления полученных результатов;
- способы документального сопровождения проведения товароведной экспертизы;
- общую характеристику трудовых договоров и их виды;
- порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров;
- формы документов, порядок их заполнения;
- основные требования к составлению и оформлению документов;
- общую характеристику хозяйственных договоров и их видов;
- порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров;
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- виды документов отчетности и учета в торговом предприятии, порядок их заполнения.

Разработчик: кафедра информатики и естественнонаучных дисциплин