

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Документационное обеспечение управления**

Специальность подготовки: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Уровень подготовки: Базовая подготовка

Год начала подготовки: 2020

Квалификация: Товаровед-эксперт

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

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла учебного плана специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Содержание дисциплины (тематический план):

1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства и функции документов. Классификация документов.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Государственное регулирование в области современного делопроизводства и архивного дела.
4. Правила оформления основных видов документов. Документальное оформление решений.
5. Организация работы с документами. Документооборот. Система внутреннего документооборота организации. Система электронного документооборота «Дело».
6. Деловое общение. Правила ведения переговоров и проведения совещаний. Современное деловое или служебное письмо.
7. Систематизация и организация хранения документов в текущем делопроизводстве.
8. Подготовка и оформление дел для архивного хранения и использования.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурных:

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 – владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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;

профессиональных:

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 товароведной 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:

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;

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.

Разработчик: кафедра информатики и естественнонаучных дисциплин.