

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров»

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС
СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров»

1. Место дисциплины в структуре

Дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин ОП.05 ФГОС СПО.

2. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

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;

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;

3. Формируемые компетенции

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5.

4. Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий)

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Введение

Тема 1.2. Общие правила оформления документов

Тема 1.3. Системы документации

Раздел 2. Технологии делопроизводства

Тема 2.1. Организация документооборота

Тема 2.2. Организация хранения документов

Тема 2.3. Электронный документооборот

Тема 2.4. Организация работы с конфиденциальными документами.

Тема 2.5. Документирование трудовых правоотношений

Тема 2.6. Организация службы ДОУ

5. Объем дисциплины: 76 (в том числе ауд. – 56, см. р. – 16, конс. - 4).

6. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет

7. Семестр: 5

Разработчики:

Преподаватель техникума ПИ (ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова Семенов Д.В.