

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
Институт ветеринарной медицины
Троицкий аграрный техникум

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Документационное обеспечение управления»
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
базовая подготовка
форма обучения заочная

Троицк
2018

ОП.05. Документационное обеспечение управления

1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.05. Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины Документационное обеспечение управления обучающийся должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием современных информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления и их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Формируемые профессиональные компетенции (ПК):

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.

Формируемые общие компетенции (ОК):

- 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. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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, обеспечивать ее сплочение, 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.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 102 часа в том числе:

обязательной учебной нагрузки обучающегося 18 часов;

самостоятельной работы обучающегося 84 часов;

Форма аттестации – дифференцированный зачет

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Документ, его определение, виды документа

Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 2.1 Основные реквизиты документов, формуляр документа

Тема 2.2 Деловая корреспонденция

Тема 2.3 Состав и правила оформления распорядительных документов

Тема 2.4 Состав и правила оформления справочно-информационной документации

Тема 2.5 Документирование работы с персоналом

Раздел 3. Договорно-правовая документация

Тема 3.1 Документация по денежным и финансовым операциям

Раздел 4. Претензионно - исковая документация

Тема 4.1 Претензионно - исковая документация

Раздел 5. Технологии делопроизводства

Тема 5.1 Организация документооборота. Хранение документов

Тема 5.2 Организация работы с конфиденциальными документами

Раздел 6. Технические средства офисной деятельности

Тема 6.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве