

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Воронежский филиал

Отделение среднего профессионального образования

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация выпускника менеджер по продажам

Воронеж

1. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Формируемые компетенции:

- 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 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 12 Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов и технических условий.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

2 Место дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам, изучается в 3 семестре на 2 курсе (для обучающихся на базе основного общего образования) и в 1 семестре на 1 курсе (для обучающихся на базе среднего общего образования).

3 Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **знать/понимать:**

- 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.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

4. Объем и содержание дисциплины:

Объем учебной дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка	49
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	
в том числе:	
лекционные занятия	20
практические занятия	13
Самостоятельная работа обучающегося	16
<i>Аттестация в форме зачета</i>	

Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Кол-во часов
1	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	4
2	Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	10
3	Тема 3. Договорно-правовая и претензионно-исковая документация	14
4	Тема 4. Документы по внешнеэкономической деятельности	6
5	Тема 5. Документация по трудовым отношениям	9
6	Тема 6. Организация документооборота	6
	ИТОГО:	49