

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

##### Содержание учебной дисциплины

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