

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.06.2024 07:14:47
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbf

Аннотация
рабочей программы дисциплины
ОПЦ.08 «Документационное обеспечение управления»
специальность: 38.02.08 «Торговое дело»
форма обучения: очная, заочная

Цель освоения дисциплины:

- дать студентам теоретические знания и практические навыки умения в области документационного обеспечения управленческой деятельности, возможности их практического применения для самостоятельной разработки и принятия управленческих решений на уровне среднего звена.

Основные задачи освоения дисциплины:

- понимание сущности и значения делопроизводства при анализе управленческой деятельности организаций;
- освоение основных методов и специфических приемов документационного обеспечения управления и применение их на практике.

Результатом освоения дисциплины ОПЦ.08 «Документационное обеспечение управления» обучающимися по специальности 38.02.08 «Торговое дело» является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОПЦ.08 «Документационное обеспечение управления» находится в обязательной части цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре (очное обучение), 3 курсе (заочное обучение).

Требования к результатам освоения профессионального модуля:

Изучение профессионального модуля направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов.

Вид отчетности – контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.

Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов.

Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов

Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.

Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.

Тема 2.3. Организация работы с документами.



Составитель:

преподаватель высшей квалификационной категории Е.А. Хуснудинова