

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.08.2023 21:39:55
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b5c1a975ebf

Аннотация

Учебной дисциплины ОП.05 Документальное обеспечение управления программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.05 Документальное обеспечение управления учебного плана специальности среднего профессионального образования 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Учебная дисциплина ОП 0. Документальное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):

максимальной учебной нагрузки обучающегося –99 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –66 часов,
самостоятельной работы обучающегося- 27 часов;
консультации -6 часов.

Основные разделы и темы дисциплины:

Раздел 1. Документальное обеспечение управления.

Раздел 2. Технология ведения делопроизводства.

В результате изучения учебной дисциплины ОП.05 Документальное обеспечение управление должен:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Специалист товаровед - эксперт обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, 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.

Специалист товаровед - эксперт должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – экзамен в 4 семестре

Разработчик:

преподаватель первой категории


(подпись)

Председатель ПЦК

гуманитарных и социально-экономических дисциплин


(подпись)

М.А. Негуч

