

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

### ФТД.01 «Основы делопроизводства»

#### 1. Общая характеристика дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование знаний, умений и навыков по научному, системному подходу к оформлению документации и ведению делопроизводства в области товароведения, необходимых для высокоэффективного их использования.

**Задачи дисциплины:**

- формирование знания по основам делопроизводства;
- формирование умений и навыков применения положений делопроизводства для высокоэффективного их использования.

**Предметом** изучения дисциплины являются стандарты, правила, требования составления документов, отражающих управленческую деятельность и правовые отношения юридических и физических лиц, а также технология работы с документами.

#### 2. Планируемые результаты обучения

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
Тип задач профессиональной деятельности – производственно-технологический			
ПК-3	Способен оценивать качество и готовить заключения о соответствии с\х продукции требованиям нормативных и технических документов и разрабатывать корректирующие мероприятия по управлению несоответствующей продукцией	311	Национальную и международную нормативную правовую и нормативную базу в области делопроизводства
		У10	Применять актуальную нормативную правовую и нормативную документацию при оформлении документов в профессиональной сфере.
		Н9	Оформления документации и ведения делопроизводства в области товароведения

#### 3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Нормативно-правовая и нормативная база в области делопроизводства.

Раздел 2. Оформление организационно-распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации

Раздел 3. Ведение делопроизводства в области товароведения

#### 4. Форма промежуточной аттестации: зачет.