

Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. специализация образовательной программы -

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины:

Программа учебной дисциплины ОП.05. Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Программа учебной дисциплины может быть использована в разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке.

Задачи изучения дисциплины:

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

2.1. Общие компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общих компетенций	Код и наименование общих компетенции	Минимальные требования
ОК 01.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

2.2. Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональных компетенции	Минимальные требования
ПК 1.1.	ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	<p>Практический опыт: заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования</p> <p>Умения: оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик</p> <p>Знания: требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)</p>
ПК 1.3.	ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	<p>Практический опыт: заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей</p> <p>Умения: оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления</p>

		складских документов Знания: систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов
--	--	---

3. Содержание дисциплины

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Тема 1.2. Понятие «документационное обеспечение управления». . Тема 1.3. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 1.4. Понятие о бланке документа, виды бланков. . Тема 1.5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». . Практическое занятие № 1. Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).. Практическое занятие № 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом . Практическое занятие № 3. Система организационно-распорядительной документации. Составление и оформление ОРД.. Практическое занятие № 4.Справочно- информационные документы, требования к составлению и оформлению. . Практическое занятие № 5.Служебные письма, их виды, особенности оформления. Тема 1.6.

Системы документационного обеспечения управления

. Тема 1.7. Назначение и состав распорядительной документации . Тема 1.8. Назначение и состав справочно-информационной документации . Тема 1.9. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. . Практическое занятие № 5. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) . Практическое занятие № 6. Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);. Практическое занятие № 7. Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт); . Тема 2.1.

Организация документооборота

. Тема 2.2. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов.

Контроль исполнения документов.

. Тема 2.3. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. . Тема 2.4. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.. Тема 2.5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления . Тема 2.6. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Тема 2.7. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Промежуточная аттестация .