

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 06.10.2023 05:41:25  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966caaf85dff11a7fd7d02cbad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## Документационное обеспечение логистических процессов

### Аннотация дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Цикловая комиссия по экономическому направлению</b>
Учебный план	Операционная деятельность в логистике Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Социально-экономический
Квалификация	<b>Операционный логист</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	19	19	19	19
Практические	19	19	19	19
Итого ауд.	38	38	38	38
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	19	19	19	19
Итого	57	57	57	57

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов) образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем (разделов) учебной дисциплины с учетом междисциплинарных и внутродисциплинарных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей студентов.
1.2	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» может быть использована на курсах дополнительного образования (в программах повышения квалификации или переподготовки) при подготовке руководителей малого бизнеса, для принятия управленческих решений.
1.3	

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	МДК.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Практика по организации учебно-познавательной деятельности детей
2.1.2	Детская литература
2.1.3	Практика по организации режимных моментов в группах раннего и дошкольного возраста
2.1.4	Модуль "Саморазвитие и самосовершенствование педагога"
2.1.5	Требования профстандартов "Педагог", "Педагог-психолог"
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Технологическая (проектно-технологическая) практика (по проектированию образовательной деятельности)
2.2.2	Методика логико-математического развития детей
2.2.3	Модуль "Проектирование социокультурного образовательного пространства для детей раннего и дошкольного возраста"
2.2.4	Развитие предметно-манипулятивной деятельности в раннем возрасте
2.2.5	Организация развивающей предметно-пространственной среды в группе детского сада
2.2.6	Практика преддипломная
2.2.7	Практикум: Проектирование элементов предметно-пространственной среды группы детского сада
2.2.8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.**

**Знать:**

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

**Уметь:**

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

**Владеть:**

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

**ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.**

**Знать:**

понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

**Уметь:**

осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

**Владеть:**

использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

**ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.**

**Знать:**

основные понятия документационного обеспечения управления;

**Уметь:**

основные понятия документационного обеспечения управления;
<b>Владеть:</b>
основные понятия документационного обеспечения управления;

<b>ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b>
<b>Знать:</b>
осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
<b>Уметь:</b>
осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
<b>Владеть:</b>
рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

<b>ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
<b>Уметь:</b>
консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
<b>Владеть:</b>
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

<b>ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>
<b>Знать:</b>
основные понятия документационного обеспечения управления;
<b>Уметь:</b>
основные понятия документационного обеспечения управления;
<b>Владеть:</b>
основные понятия документационного обеспечения управления;

<b>ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</b>
<b>Знать:</b>
системы документационного обеспечения управления;
<b>Уметь:</b>
системы документационного обеспечения управления;
<b>Владеть:</b>
системы документационного обеспечения управления;

<b>ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>Знать:</b>
системы документационного обеспечения управления;
<b>Уметь:</b>
системы документационного обеспечения управления;
<b>Владеть:</b>
системы документационного обеспечения управления;

<b>ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
системы документационного обеспечения управления;
<b>Уметь:</b>
системы документационного обеспечения управления;
<b>Владеть:</b>
системы документационного обеспечения управления;

<b>ПК 1.1: Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.</b>
<b>Знать:</b>
нормы защиты нарушенных трудовых прав и судебный порядок разрешения споров;
<b>Уметь:</b>
использовать необходимые нормативно-правовые документы
<b>Владеть:</b>
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

<b>ПК 1.2: Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</b>
<b>Знать:</b>
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
<b>Уметь:</b>
оформлять документы для передачи в архив организации;
<b>Владеть:</b>
понятие документа, его свойства, способы документирования;

<b>ПК 1.3: Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</b>
<b>Знать:</b>
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
<b>Уметь:</b>
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
<b>Владеть:</b>
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

<b>ПК 1.4: Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</b>
<b>Знать:</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
<b>Уметь:</b>
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
<b>Владеть:</b>
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

<b>ПК 1.5: Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</b>
<b>Знать:</b>
организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
<b>Уметь:</b>
принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
<b>Владеть:</b>
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
основные понятия документационного обеспечения управления;
осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
основные понятия документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
нормы защиты нарушенных трудовых прав и судебный порядок разрешения споров;
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
<b>3.2 Уметь:</b>
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
основные понятия документационного обеспечения управления;
осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
основные понятия документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
использовать необходимые нормативно-правовые документы
оформлять документы для передачи в архив организации;
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
<b>3.3 Владеть:</b>
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
основные понятия документационного обеспечения управления;
рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
основные понятия документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
понятие документа, его свойства, способы документирования;
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития