

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 06.10.2023 05:36:41  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a7fd7d02ebad



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

## **Документационное обеспечение управления** **Аннотация дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по юридическому направлению**  
Учебный план **Операционная деятельность в логистике**  
**Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Социально-экономический**

Квалификация **Операционный логист**  
Форма обучения **очная**

### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>3 (2.1)</b>		Итого	
	Неделя		17	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	17	17	17	17
Итого	51	51	51	51

## 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:	ОП
<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 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 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.**

#### **Знать:**

осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

#### **Уметь:**

осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

#### **Владеть:**

рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

### **ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.**

#### **Знать:**

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>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

<b>ПК 2.1: Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</b>
---

<b>Знать:</b>
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>
самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
<b>Владеть:</b>
ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

**ПК 2.2: Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.**

<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

**ПК 2.3: Использовать различные модели и методы управления запасами.**

<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>
осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
<b>Владеть:</b>
осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

**ПК 2.4: Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.**

<b>Знать:</b>
консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
<b>Уметь:</b>
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
<b>Владеть:</b>
оформлять документы для передачи в архив организации;

**ПК 3.1: Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.**

<b>Знать:</b>
понятие документа, его свойства, способы документирования;
<b>Уметь:</b>
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДООУ);
<b>Владеть:</b>
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

**ПК 3.2: Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).**

<b>Знать:</b>
самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
<b>Уметь:</b>
ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
<b>Владеть:</b>
осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

**ПК 3.3: Рассчитывать и анализировать логистические издержки.**

**Знать:**

организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

**Уметь:**

принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

**Владеть:**

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

**ПК 3.4: Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.**

**Знать:**

использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

**Уметь:**

самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

**Владеть:**

ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

**ПК 4.1: Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.**

**Знать:**

осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

**Уметь:**

осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

**Владеть:**

рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите (

**ПК 4.2: Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.**

**Знать:**

осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

**Уметь:**

консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

**Владеть:**

оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

**ПК 4.3: Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.**

**Знать:**

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

**Уметь:**

оформлять документы для передачи в архив организации;

**Владеть:**

понятие документа, его свойства, способы документирования;

**ПК 4.4: Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.**

**Знать:**

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

**Уметь:**

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДООУ);

**Владеть:**

оформлять документы для передачи в архив организации;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
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	
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	
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
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	
консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	
самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
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	
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
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	
самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	
ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	
принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
оформлять документы для передачи в архив организации;	
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>

использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
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;
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
ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
оформлять документы для передачи в архив организации;
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
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;
понятие документа, его свойства, способы документирования;
оформлять документы для передачи в архив организации;