

**Аннотация к рабочей программе рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления**

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваивают умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.1.1 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

3. Структура и содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Организация документооборота на предприятии

Тема 1.1. Документ и система документации

Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии

Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними

Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы

Тема 2.2. Кадровая документация

Тема 2.3. Договорно-правовая документация

4. Методы и формы обучения, в т.ч. активные и интерактивные:

-теоретические занятия;

-практические занятия;

-групповое обучение,

-самостоятельная работа;

-консультации.

5. Формы контроля

Текущая аттестация:

Контрольные работы.

Оценка выполнения практического задания

Оценка результата выполнения практических работ.

Проверочные работы.

Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.

Тестирование.

Устный опрос.

Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.