Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Амрахов Гаджи Исламович
Должность: Директор
Дата подписания: 11.03.2026 17:53:14
Уникальный программный ключ:
5caf3de1ad340062d1ae0c070acdbab0a6cbe9b0

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины

ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника операционный логист

Нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев

Форма обучения очная
Год начала подготовки 2025

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина

Дисциплина **«Документационное обеспечение управления»** входит в основную образовательную программу по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

2. Общая трудоёмкость

Дисциплина **«Документационное обеспечение управления»** изучается в объеме **46** часов, которые включают (**18** ч. лекций, **20** ч. практических занятий, **8** ч. самостоятельных занятий).

В том числе количество часов в форме практической подготовки: **16 ч.**

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **«Документационное обеспечение управления»** относится к **ОП (общепрофессиональному циклу)** части учебного плана.

Изучение дисциплины **«Документационное обеспечение управления»** требует основных знаний, умений и компетенций студента по дисциплинам: «Менеджмент», «Обществознание», «Экономика организации».

Дисциплина **«Документационное обеспечение управления»** является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины **«Документационное обеспечение управления»** направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):**

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 правовой и 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.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– 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.

Уметь:

– 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.

Иметь практический опыт:

– заполнения документации, связанной с закупками;
– заполнения документации, связанной с складским учетом;
– составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

5. Содержание дисциплины

В основе дисциплины лежат **2** основополагающих раздела:

1. Организация документооборота на предприятии;

Виды документов и порядок работы с ними.

Обучение проходит в ходе аудиторной (практические занятия, лекции) и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся, что позволяет приобретать будущим специалистам необходимые знания, навыки и умения.

7. Формы организации учебного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины **«Документационное обеспечение управления»** складывается из следующих элементов:

– лекции по дисциплине (профессиональному модулю) в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
– практические занятия;
– самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
– самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям;
– выполнение индивидуального или группового задания;
– подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов и выполнение курсового проекта осуществляется с использованием:

– лекционных материалов;
– рекомендуемой литературы;
– периодических изданий;

– сети «Интернет».

8. Виды контроля

зачет с оценкой – 3 семестр.
(форма промежуточной аттестации)