

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления
по специальности среднего профессионального образования
38.02.03 Операционная деятельность в логистике
по программе подготовки специалистов среднего звена
(базовая подготовка)

Форма обучения - очная
Квалификация – операционный логист
Нормативный срок обучения – 2 года 10
месяцев
На базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального
образования- социально-экономический

Казань
2022

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УТР

 О.Р. Скальская

« 5 » 09 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» составлена на основе: Приложения 4 информационно-методического письма «Об актуальных вопросах развития среднего профессионального образования, разрабатываемых ФГАУ «ФИРО» от 11.10.2017 г. № 01-00-05/925, «Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования», рекомендованных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации, письмо директора Департамента Н.М. Золотаревой от 17.03.2015 г. № 06-259, «Примерной программы учебной дисциплины» ОП.04 «Документационное обеспечение управления» по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, рекомендованной ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (протокол № 3 от 21 июля 2015 г.).

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Международный колледж сервиса»
Разработчик:

Рассмотрена и утверждена на заседании методической группы
общефессиональных дисциплин

Протокол № 1 от « 5 » 09 2022 г.
Руководитель МГ  Камилова Г.Т.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике по программе подготовки специалистов среднего звена (базовая подготовка).

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический.

1.2. Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих(далее - ОК), профессиональных (далее - ПК)и личностных результатов реализации программы воспитания (далее - ЛР).

При изучении данной дисциплины формируются элементы общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

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.

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

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

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

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

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).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

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

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

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.

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

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

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	

Использующий знания по финансовой грамотности, планирующий предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ЛР17
---	-------------

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает достижение следующих результатов:

Перечень знаний и умений, осваиваемых в рамках дисциплины	Элементы компетенций (ОК, ПК) личностные результаты реализации программы воспитания (ЛР)	Формы и методы контроля и оценки
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия, 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы 	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>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.</p> <p>Организовывать работу элементов логистической системы.</p> <p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы.</p> <p>Принимать, сортировать и самостоятельно составлять</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Презентация индивидуальных и групповых домашних заданий. - Реферат-сообщение по темам рабочей программы. - Презентация учебных проектов по темам рабочей программы. - Тесты по теме «Организация работы с конфиденциальными документами»; - Фронтальный опрос; - Индивидуальный опрос по темам рабочей программы;

<p>документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. знать: - понятия, 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>требуемую документацию. ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения. ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов. ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве. 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. ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач. ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами. ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом. ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы. ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг</p>	<p>– Работа по карточкам-заданиям – Тестирование по теме «Оформление документации». – Сообщение по теме «Системы документационного обеспечения управления». – Контрольная работа по теме «Хранение документов». – Итоговое тестирование по темам рабочей программы.</p>
--	---	---

	<p>показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).</p> <p>ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.</p> <p>ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.</p> <p>ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.</p> <p>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.</p> <p>ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.</p> <p>ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</p> <p>ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p> <p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам</p>	
--	---	--

	<p>честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p>ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p>ЛР 17. Использующий знания по финансовой грамотности, планирующий предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	
--	---	--

Реализация содержания учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» имеет межпредметные связи с дисциплинами общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического циклов – литература, татарский язык, родная литература, история, русский язык и культура речи.

Для лучшего усвоения учебного материала его изложение необходимо проводить с применением технических средств обучения, видео-, аудиоматериалов, современных программ компьютерного проектирования.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:
 - теоретических занятий 36 часов;
 - самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
В том числе:	
лекции	36
практические работы	
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения	ТСО, применяемые на уроке	Используемая литература	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Документирование деятельности предприятия		32				
Тема 1.1. Введение. Понятие о делопроизводстве.	Содержание учебного материала Предмет и задачи курса. Исторические этапы развития делопроизводства. Роль ДОУ в сфере управления. Связь ДОУ с другими дисциплинами.	2	2			ОК 2,4,5 ПК 1.1,1.2, 1.3,1.4, 1.5,2.1 ЛР 3, 17
Тема 1.2. Понятие о документе.	Содержание учебного материала Понятие документа, информации. Основные свойства документов и их функции в системе управления, способы документирования. Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу фиксации, по месту составления, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по срокам исполнения, по стадиям подготовки, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени	4	2			ОК 2,4,5 ПК 1.1,1.2, 1.3,1.4, 1.5,2.1 ЛР 3, 17

¹В соответствии с Приложением 3 ПООП.

<p>Тема 1.3. Формуляр-образец документа</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие о бланках документов. Требования к бланкам по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии с требованиями стандарта. «Общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов в формате А4 и А5»</p>	6	2			<p>ОК 2,4,5 ПК 1.1,1.2, 1.3, 1.4,1.5, 2.1,2.2, 3.1,3.2, 3.3, 3.4,4.1 ЛР 3, 17</p>
<p>Тема 1.4. Системы документационного обеспечения управления.</p>	<p>Содержание учебного материала Системы документационного обеспечения управления. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система информационно-справочной документации: акты,</p>	4	2			<p>ОК 2,4,5 ПК 1.1,1.2, 1.3, 1.4,1.5, 1.6, 2.1,2.2, 3.1, 3.2,3.3, 3.4, 4.1,4.2, 4.3, 4.4. ЛР 3, 17</p>

Тема 1.5. Оформление документации.	Содержание учебного материала Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. «Организационные документы. Устав организации», «Организационные документы. Должностная инструкцию работника». «Распорядительные документы. Составить приказ по основной деятельности и личному составу», «Информационно-справочные	8	2			ОК 2,4,5 ПК 1.1,1.2, 1.4, 3.1,3.2. 4.1 ЛР 3, 17
	Самостоятельная работа обучающихся: Становление делопроизводства в России. Унифицированные системы в России. Электронный документооборот.	8	3			
Раздел 2. Технологии делопроизводства.		22				
Тема 2.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала Понятие «документооборот», телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Виды технологий делопроизводства, автоматизированная обработка документов. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация и контроль за исполнением документов. Работа с кадровой документацией.	4	2			ОК 2,4,5 ПК 1.1,1.2, 1.4,3.1, 3.2, 3.3, 4.1. ЛР 3, 17

<p>Тема 2.2. Хранение документов.</p>	<p>Содержание учебного материала Хранение документов. Номенклатура дел. Оценка значимости и сроков хранения документов. «Автоматизация обработки документов. Организация документооборота: приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документа. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте» «Хранение и поиск документов. Составление номенклатуры дел».</p>	4	2			<p>ОК 2,4,5 ПК 1.1,1.2, 3.1,3.2, 4.3 ЛР 3, 17</p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Роль делопроизводства в подготовке специалиста СПО.</p>	6				
<p>Тема 2.3. Организация работы с конфиденциальными документами.</p>	<p>Содержание учебного материала Понятия: «ценность безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации», коммерческая тайна», «государственная тайна». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений документов. Документирование конфиденциальных сведений. Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная.</p>	2	2			<p>ОК 2,4,5 ПК 1.1,1.3., 1.4, 4.4 ЛР 3, 17</p>

	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».	4				
Дифференцированный зачет		2				
Всего		54				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая документация. Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс].: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ// КонсультантПлюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. О государственной тайне [Электронный ресурс].: Федеральный закон от 21.07.2004 № 5485-1// КонсультантПлюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О коммерческой тайне [Электронный ресурс].: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ// КонсультантПлюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [Электронный ресурс].: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ// КонсультантПлюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Приказ Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761м «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»// КонсультантПлюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст// Консультант Плюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2019. — 216 с.

8. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/И.В.Кузнецова, Г.А. Хачатрян.—Электрон.текстовые данные.—Саратов: АйПиЭрМедиа, 2019. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Дополнительные источники:

1. Басаков С.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие. - Москва, 2012.-347 с. -9785394017087.

2. Пузыня Т.А .Практическое пособие по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс]/Т.А.Пузыня.—Электрон. текстовые данные.—Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта,2012.—94с.—2227-8397.— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/45240.html>

3. Документоведение и архивоведение[Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/О.Г. Усанова[и др.].—Электрон.текстовые данные.—Челябинск: Челябинский государственный институт культуры,2015.—116с.—978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

Интернет-ресурсы

1. Государственная Дума [Электронный ресурс]. Режим доступа:<http://www.duma.gov.ru>.

2. Гарант [Электронный ресурс]-. Режимдоступа:<http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Перечень знаний и умений, осваиваемых в рамках дисциплины	Элементы компетенций (ОК, ПК) личностные результаты реализации программы воспитания (ЛР)	Формы и методы контроля и оценки
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия, 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы 	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p> <p>ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Презентация индивидуальных и групповых домашних заданий. - Реферат-сообщение по темам рабочей программы. - Презентация учебных проектов по темам рабочей программы. - Тесты по теме «Организация работы с конфиденциальными документами»; - Фронтальный опрос; - Индивидуальный опрос по темам рабочей программы;

<p>документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. знать: - понятия, 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов. ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве. 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. ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач. ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами. ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом. ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы. 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). ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки. ПК 3.4. Применять современные</p>	<p>– Работа по карточкам-заданиям – Тестирование по теме «Оформление документации». – Сообщение по теме «Системы документационного обеспечения управления». – Контрольная работа по теме «Хранение документов». – Итоговое тестирование по темам рабочей программы.</p>
---	--	---

	<p>логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.</p> <p>ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.</p> <p>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.</p> <p>ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.</p> <p>ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</p> <p>ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p>ЛР 17. Использующий знания по финансовой грамотности, планирующий предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	
--	--	--

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета