

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»  
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)  
САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ЭНЕРГЕТИКИ



УТВЕРЖДАЮ

Директор СКМ и Э

СГТУ имени Гагарина Ю.А.

В.В. Лобанов

« 29 » июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании ПЦМК СКМ и Э  
« 29 » 06 2021 года, протокол № 8

Председатель ПЦМК Душ. Д. Дмитриев

Саратов, 2021

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «Операционная деятельность в логистике»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к группе общеобразовательных дисциплин профессионального цикла.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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, обработку, регистрацию, контроль, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

### 1.4. Требования к результатам освоения дисциплины

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.

ПК2.2. 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 приём 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.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	42
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	28
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	14
в том числе:	
индивидуальных заданий	
внеаудиторная самостоятельная работа	
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Учебно-методич. обеспечение
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>		<b>6</b>		Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Учебник - М.: Феникс, Серия Среднее профессиональное образование 2019. – 376 с.
Введение	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, её место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	1	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов: организационно-распорядительные документы, документы по снабжению и сбыту, документы по финансово-расчетным операциям.	2	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</b> Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ.	2		
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>		<b>12</b>		Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Учебник - М.: Феникс, Серия Среднее профессиональное образование 2019. – 376 с.
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2	1	
Тема 2.2. Оформление	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	4	1	

основных реквизитов документа	<b>Практические занятия</b>	2	2	
	Оформление простых реквизитов документа.			
	Оформление сложных реквизитов документа.			
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий к разделу 2.	4		
<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>		<b>16</b>		Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Учебник - М.: Феникс, Серия Среднее профессиональное образование 2019. – 376 с.
Тема 3.1. Организационная документация	УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОПД, области её применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	2	
	Оформление основных видов организационных документов.			
Тема 3.2. Распорядительная документация	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	2	
	Оформление основных видов распорядительных документов			
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры –образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	2	
	Оформление основных видов информационно-справочных документов: акт ревизии, акт инвентаризации, протокол, отчет, сводка, ведомость и др. Составление унифицированных бухгалтерских документов.			
Тема 3.4. Документация по личному составу	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	1	

	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 3.	2		Басаков М.И.
<b>Раздел 4. Организация документооборота</b>		<b>8</b>		Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Учебник - М.: Феникс, Серия Среднее профессиональное образование 2019. – 376 с.
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	0	1	
	<b>Практические занятия</b> Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оформление дел	2	3	
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), её структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	2	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 4.	4		
	<b>Итого</b>	<b>42</b>		

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 обучения по дисциплине**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

– мультимедийная аппаратура (мультимедийный портативный переносной проектор; экран);

– ноутбук;

– методическая литература;

– комплект учебной мебели.

– Электронно-библиотечная система:

–

– Доступ авторизованных пользователей через Интернет

– - ЭБС «БиблиоТех (договор г/к «42-16ЭА (бессрочный) от 28.02.2011)

– - ЭБС «IPRbooks» (договор №2427-15ед44 от 14.09.2015 (на 12 календарных месяцев))

– - ЭБС «Электронная библиотека технического «ВУЗа» (договор №2426-15ед44 от 14.09.2015 (на 12 календарных месяцев))

– - БД Scopus

– Доступ с компьютеров университетской сети

–

– - Коллекция российских журналов в полнотекстовом электронном виде, Elibrary.ru [http://Elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](http://Elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp).

– - Ресурсы издательства Springer <http://link.springer.com/>

– - Журналы American Physical Society <http://journals.aps.org>

– - Журналы Royal Society of Chemistry Journals <http://pabs.rsc.org/en/journals>

– - ЭБС «Лань» <http://e/lanbook.com/>. Доступ к некоторым разделам ЭБС, в соответствии с Соглашением о сотрудничестве.

#### **3.2. Учебно -методическое обеспечение обучения по дисциплине**

##### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. текст: [принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ] // Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.) // Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

3. Об информации, информационных технологиях и о защите

информации [Электронный ресурс]: федер. закон РФ от 27.07.2006 № 149 – ФЗ (с изм. и доп.) // Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

4. Об электронной цифровой подписи [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ (с изм. и доп.) // Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

5. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: ГОСТ Р 51141-98 от 27.02.98 № 28 (с изм. и доп.) // Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

6. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: ГОСТ Р 6.30-2003 от 03.03.2003 № 65(с изм. и доп.) // Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: утв. Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. №536 – М., 2008 (с изм. и доп.) // Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

#### **Основные учебные издания:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Учебник - М.: Феникс, Серия Среднее профессиональное образование 2019. – 376 с.

#### **Дополнительные учебные издания:**

1. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы [Текст]: учебное пособие/ И.К.Корнеева.- М.: Проспект, 2009.-480 с

2. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие.- М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 155 с. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/90346/>

3. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления. Учебно-практическое пособие - М.: Директ-Медиа, 2013. Режим доступа: <http://old.biblioclub.ru/book/137706/>

4. Филинова И.М. Документирование управленческой деятельности. Практикум. Учебное пособие. - Аспект Пресс, 2009. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/8966>

5. Язов М. М. Совершенствование документирования управленческой деятельности - М.: Лаборатория книги, 2010. Режим доступа: <http://old.biblioclub.ru/book/89713/>

6. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <https://portal.rucdirect.ru:9000/10497.—> ЭБС «IPRbooks»

7. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 156 с.— Режим доступа: <https://portal.rucdirect.ru:9000/10665>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Кирсанова, М.В. Делопроизводство на малом предприятии [Текст]: учебно-практ. пособие/ М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов, В.Н.Колесников. – М.:Омега – Л, 2009.-246 с.

9. Филинова И. М. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум. Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебного пособия.-М.: Аспект Пресс, 2009. - 128 с. <http://www.biblioclub.ru/book/104072/>

10.Шадченко, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Текст]: практическое пособие/ Н.Ю.Шадченко.- М.: РУК, 2009.- 356 с.

**Периодические издания:**

11.Справочник секретаря и офис -менеджера: ежемесячный справочный журнал. - М.: Секретарское дело.

12. Делопроизводство: ежеквартальный профессиональный журнал.- М.: Делопроизводство.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

##### 4.1 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные, умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки Результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	практические занятия
-осуществлять автоматизацию обработки документов;	самостоятельная работа
- унифицировать системы документации;	практические занятия
-осуществлять хранение, поиск документов;	практические занятия
-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	практические занятия
<b>Знания:</b>	
-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	домашняя работа
-основные понятия документационного обеспечения управления;	домашняя работа, тестирование
-системы документационного обеспечения управления;	домашняя работа, тестирование
-требования к составлению и оформлению документов;	тестирование
-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль,	практические занятия

<p>хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p><b>ОК</b></p> <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><b>ПК</b></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 анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p> <p>ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p> <p>ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне</p>	<p>У, С</p> <p>У,С</p> <p>У, С</p> <p>ПР, С, Д,Р</p> <p>ПР, С, Д,Р</p>
--	--

<p>подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</p> <p>ПК2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p> <p>ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.</p> <p>ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.</p> <p>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).</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 приём 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</p>	<p>ПР, С, Д,Р</p> <p>ПР, С, Д,Р</p>
--	-------------------------------------

организации в целом.	
----------------------	--

## 4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Объекты оценивания	Показатели	Критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соотв- и с уч. план.)
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>-осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>- унифицировать системы документации;</li> <li>-осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>-основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>-системы документационного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>-применяет способы автоматизации обработки документов;</li> <li>-демонстрирует умения унификации системы документации;</li> <li>-демонстрирует умение поиска документов;</li> <li>-использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul> <p>Формулирует цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>Называет основные понятия документационного обеспечения управления;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ</li> </ul> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p>	<p>(реферат, презентация)</p> <p>(презентация)</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p>	<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>

<p>обеспечения управления;</p> <p>-классификацию документов;</p> <p>-требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p><b><u>ОК:</u></b></p> <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>Раскрывает суть системы ДОУ;</p> <p>Демонстрирует знания классификации документов;</p> <p>Формулирует требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>- Знает правила документооборота.</p> <p>Использует методы работы в профессиональной деятельности и оценивает их</p> <p>Осуществляет поиск необходимой информации для принятия решения</p> <p>Анализирует и оценивает информацию, применяя информационные технологии</p> <p>Демонстрирует знания личностного развития</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы (1-4)</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы (1-4)</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы (1-4)</p>	<p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p>	
---	---	--	--	--

<p><b>ПК</b></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 анализа на уровне подразделения (участка)</p>	<p>Применяет методы стратегического и оперативного планирования на уровне подразделения</p> <p>Применяет этапы рационального решения</p> <p>Применяет знания экономических методов управления</p> <p>Применять знания каналов распределения</p> <p>Документально оформляет процессы проектирования организации и анализа логистической системы управления запасами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ (1-5)</p>	<p>зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p>	
---	--	---	---	--

<p>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,</p>	<p>Применяет знания этапов процесса оперативного планирования</p> <p>Применять знания в построении организационной структуры</p> <p>Применяет этапы рационального решения</p> <p>Применять способы управления заказами и запасами</p> <p>Осуществляет мониторинг работы подразделения</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ (1-5)</p>	<p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к</p>	
---	---	---	--	--

<p>складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.</p> <p>ПК 3.1 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы</p> <p>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).</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>ПК4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия</p>	<p>Применяет методы оценки эффективности функционирования элементов логистической системы</p> <p>Применяет виды и этапы контроля</p> <p>Рассчитывает и анализирует логистические издержки</p> <p>Применяет современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов</p> <p>Контролирует выполнение и экспедирование заказов.</p> <p>Документирует прием</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ (1-5)</p> <p>Оценка результатов выполнения</p>	<p>дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p>	
--	---	--	---	--

<p>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>проверку товаров, контролирует оплату поставок.</p> <p>Подбирает и анализирует основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.</p> <p>Определяет критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</p>	<p>практических работ (1-5)</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ (1-5)</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ (1-5)</p>	<p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачету</p>	
---	--	---	---	--

## **Методические материалы**

Приложение 1 Методические рекомендации для проведения самостоятельных работ.

Приложение 2 Методические рекомендации для проведения практических работ.