

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Кузбасский многопрофильный техникум »

**Рассмотрено:**

Заседание ЦМК

Протокол № \_\_\_\_\_

Е.Р. Кузьмина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Утверждаю;**

Зам. директора по УПР

ГПОУ КМТ

М.М. Пономаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Согласовано:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Рабочая программа профессионального модуля**

**ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях  
(подразделениях) различных сфер деятельности**

**МДК.01.02 Документальное обеспечение логистических процессов**

*специальности*

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

**ОД21**

*вид подготовки: базовый*

*форма обучения: очная*

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

**Организация-разработчик:** Государственное профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кузбасский многопрофильный техникум»

**Составитель:** Кольчурина Анастасия Геннадьевна преподаватель общепрофессиональных дисциплин.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

**1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**

### **1.1 Область применения программы**

#### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО «Операционная деятельность в логистике» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности и профессиональных компетенций (ПК):

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.

**ДПК 1.6 Подготавливать и осуществлять перевозки грузов в цепи поставок(ПК введена с учетом требований работодателя и профессиональных стандартов).**

и соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

## **1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ**

Профессиональный модуль ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности относится к циклу профессиональные модули подготовки ППССЗ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Профессиональный модуль ПМ.01. имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с дисциплинами ППССЗ: экономика организации, менеджмент, документационное обеспечение управления, а также является основой для освоения дисциплин ППССЗ: основы планирования и организация логистического процесса в организации; оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов; оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов; оптимизация ресурсов организаций (подразделений).

В процессе реализации ПМ.01. обучающиеся проходят учебную практику.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины**

Целью овладения ПМ.01. является усвоение теоретических знаний в области планировании и организации логистических процессов в различных подразделениях организации; выработка умения составлять формы первичных документов, применяемых для оформления логистических операций в производственно-хозяйственной деятельности предприятий.

Задачи профессионального модуля:

- усвоение основных понятий в области планирования и организации логистических процессов;
- изучение составных элементов планирования и организации логистических процессов, правил составления первичных документов, применяемых для оформления логистических операций в производственно-хозяйственной деятельности предприятий.

### **1.4. Требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь **практический опыт:**

- планирования и организации логистических процессов в организациях (подразделениях);
- определение потребностей логистической системы и её отдельных элементов;
- анализа и проектирования на уровне подразделениях (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- оперативного планирования материальных потоков на производстве;
- расчет основных параметров логистической системы;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления основных договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

В результате освоения модуля обучающийся должен уметь:

У1 - организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;

У2 - анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;

У3 - рассчитывать основные параметры складских помещений;

У4 - планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;

У5 - составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;

У6 - контролировать правильность составления документов;

ДУ7 - организовывать электронный внутренний и внешний документооборот

В результате освоения модуля обучающийся должен **знать**:

З1 - значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;

З2 - основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;

З3 - основы делопроизводства профессиональной деятельности;

З4 - методы определения потребностей логистической системы;

З5 - критерии выбора поставщиков (контрагентов);

З6 - схемы каналов распределения;

З7 - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

ДЗ8 – Нормативно правовую базу логистического документа

ДЗ8 – Нормативно правовую базу логистического документа

### **1.5. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 453 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 304 часов; самостоятельной работы обучающегося – 149 часов;

учебной практики – 144 часа.

#### **1.5.1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЧАСОВ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ 50 часов**

<b>№ п\п</b>	<b>Дополнительные знания, умения</b>	<b>№ Наименование темы</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Обоснование включения в Рабочую программу</b>
1	ДУ10 организовывать электронный внутренний и внешний документооборот ДЗ8 нормативно правовую базу логистического документооборота ДЗ9 электронный документооборот	Тема 1.1 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения правления	2	По запросу работодателя
		Тема 1.2 Основы делопроизводства профессиональной деятельности	8	
		Тема 1.3 Общие нормы и правила оформления документов	2	

ДУ10 электронный внутренний и внешний документооборот Д38 нормативно правовую базу логистического документооборота Д39 электронный документооборот	Тема 1.4 Состав и порядок разработки систем документов различных сфер деятельности	4	По запросу работодателя
	Тема 1.5 Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно- материальных ценностей	6	
	Тема 1.6 Документы для внутренней отчетности	10	
	Тема 2.1 Транспортные документы применяемые в различных видах транспорта	6	
	Тема 2.2 Ответственность за сохранность перевозимого груза	2	
	Тема 2.3 Документальное оформление складских операций	2	
	Тема 2.4 Документальное оформление реализации и отпуска товаров	4	
	Тема 2.5 Оформление транспортной документации	4	
<b>Итого:</b>			<b>50</b>

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной нагрузки

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	



практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация <b>в форме Экзамена</b>	

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

##### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект)	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1.- 1.5	МДК 01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в								*
ПК 1.1. – 1.5	МДК 01.02 Документационное обеспечение логистического процесса	<b>213</b>	<b>144</b>	<b>46</b>	-	<b>69</b>	*	*	*
ПК 1.1. – 1.5	Учебная практика	<b>144</b>		*	*		*	<b>72</b>	*
Всего:									

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов				
Раздел 1. Основы делопроизводства в профессиональной деятельности			132	
Тема 1.1 Основные термины и понятия	Содержание учебного материала		8	
	1	Документ: понятие и назначение. Функции документов.	2	
	2	Классификация документов, используемых в логистических системах	2	
	3	Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства. Нормативно - методическая и правовая база делопроизводства.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Составление кроссворда по теме «Основные термины и понятия»		2	
Тема 1.2. Основы делопроизводства профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		34	2
	1	Система организационно-правовых документов. Система распорядительных документов. Система информационно справочных документов. Система кадровой документации	4	
	2	Значение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства.	4	
	3	Документы, их значение и функции. Классификация документов, используемых в логистических системах.	2	
	4	Внешние документы при организации делопроизводства на складе. Внутренние документы склада.	2	

	5	Реквизиты документов, требования к их оформлению. Регистрация и контроль исполнения документов.	2	
	<b>Практическое занятие:</b>		6	
	Регистрация и контроль исполнения документов <b>ПРН№1</b> Оформление реквизитов в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 <b>ПРН№2</b> Оформление положения о структурном подразделении должностной инструкции <b>ПРН№3</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	1	Подготовить сообщение по теме «Система документооборота предприятия (подразделения) в процессе снабжения» 2	2	
	2	Подготовить сообщение по теме «Система документооборота предприятия (подразделения) в процессе складирования» 2	2	
	3	Подготовить сообщение по теме «Система документооборота предприятия (подразделения) в процессе сбыта» 2	2	
	4	Подготовить сообщение по теме «Система документооборота предприятия (подразделения) на производстве» 2	2	
	5	Разработать презентацию «Схема организации работы с документами» 4	4	
	6	Подготовить сообщение по теме «Оформление реквизитов документов, применяемых для оформления логистических операций»	2	
Тема 1.3. Общие нормы и правила оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14</b>	
	Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов. Понятие, виды бланков и требования к ним.		6	
	<b>Практическое занятие:</b> Оформление приказов по основной деятельности предприятия <b>ПРН№4</b> Оформление протокола заседания, акта, докладной и служебной записки, справки <b>ПРН№5</b>		4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	
	1	Подготовить сообщение по теме «Организация документационного оформления в	2	

		процессе приёмки»		
	2	Подготовить сообщение по теме «Использование прикладных компьютерных программ в документообороте логистических систем»	2	
Тема 1.4. Состав и порядок разработки систем документов различных сфер деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>	
	1	Система организационно-правовых документов.	2	
	2	Система распорядительных документов	2	
	3	Система информационно справочных документов	2	
	4	Система кадровой документации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Составление кроссворда по теме «Система информационно справочных документов»</i>		2	
	<b>Практическое занятие:</b> Разработка и оформление трудового договора, оформление приказа по личному составу и использованием унифицированной формы документов <b>ПРН№6</b> Оформление служебных писем <b>ПРН№7</b>		6	
Тема 1.5. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>30</b>	2
	1	Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля	2	
	2	Типы заказов на покупку. Размещение и отсылка заказа на покупку. Контроль выполнения и экспедирования заказа. Нормативные документы при размещении на хранение и отпуск продукции на складах.	4	
	3	Организация документационного оформления в процессе приемки, хранения и отгрузки товарно-материальных ценностей. Унифицированные формы первичных документов по учету продукции.	2	
	4	Документы для оформления отпуска продукции со склада. Отчетные документы о состоянии продукции, хранящейся на складе.	2	
	<b>Практические занятия</b> Расчет рейтинга поставщиков <b>ПРН№8</b>		14	

	Расчет совокупных расходов, связанных с поставкой товаров <b>ПР№9</b>		4	
	Организация документационного оформления в процессе приемки, хранения, отгрузки товарно материальных ценностей <b>ПР№10</b>		6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		6	
	1	Подготовить сообщение по теме «Составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций»	4	
	2	Составление кроссворда на тему «Составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей»	2	
Тема 1.6. Документы для внутренней отчетности	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>30</b>	
	1	Требования к внутренней управленческой отчетности.	2	
	2	Классификационные нормы внутренней отчетности	2	
	3	Стандартные формы отчетов, формируемые на складе.	2	
	4	Дополнительные отчеты, необходимые для анализа деятельности склада.	2	
	5	Документы, по которым не предусмотрены типовые образцы.	2	
	6	Составление документов, в случае получения продукции ненадлежащего качества.	2	
	7	Контроль правильности составления документов и расчетов	2	
	8	Осуществление процедур бухгалтерского аудита при проверке оформления документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		8	
	Подготовить сообщение по теме «Порядок составления карточки формы М-17»		4	
	Подготовить презентацию по теме «Документы для внутренней отчетности»		4	

	<b>Практические занятия:</b> Внутренние документы склада ПРН№11	6	
<b>Раздел 2. Особенности документационного оформления и контроля логистических операций</b>		<b>81</b>	
Тема 2.1 Транспортные документы применяемые в различных видах транспорта	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>27</b>
	1	Оформление закупочных документов. Подготовка заказов и порядок их составления	2
	2	Транспортные документы, применяемые при железнодорожных и речных перевозках, а также при перевозке грузов в прямом смешанном железнодорожно-водном и прямом водном сообщениях.	6
	3	Транспортные документы, применяемые при автомобильных перевозках.	2
	4	Транспортные документы, применяемые при перевозке морским и авиа транспортом.	2
	5	Транспортные документы при международных перевозках	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		13
	1	<i>Разработка презентации на тему «Документы, используемые при морских перевозках»</i>	4
	2	<i>Подготовить сообщение по теме «Организация документационного оформления в процессе хранения и отгрузки ТМЦ»</i>	4
	3	<i>Составление кроссворда на тему «Транспортные документы применяемые в различных видах транспорта»</i>	2
	4	<i>Разработка презентации на тему «Виды транспортных и коммерческих документов, применяемых при международных перевозках товаров автомобильным»</i>	3
Тема 2.2 Ответственность	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	

за сохранность перевозимого груза	1	Ответственность за сохранность груза	2	
	2	Предъявление претензий, возникающих в связи с осуществлением перевозок.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Составить презентацию по теме «Ответственность за сохранность перевозимого груза»</i>		4	
Тема 2.3. Документальное оформление складских операций	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>	
	1	Организация документационного оформления в процессе приёмки и хранения товарно-материальных ценностей на складе.	2	
	2	Учет материально-производственных запасов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		6	
	<i>Подготовка сообщения по теме «Роль договоров в осуществлении страховой деятельности»</i>		4	
	<i>Составить кроссворд по теме «Документальное оформление складских операций»</i>		2	
	<b>Практическое занятие</b> Составление отчетов склада. ПР №12		6	
Тема 2.4. Документальное оформление реализации и отпуска товаров	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	1	Правила оформления документов на приемку и отпуск товаров	2	
	2	Учет товаров	2	
	3	Составление отчетных документов	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	
	<i>Подготовка сообщения на тему «Бумажный документооборот: соотношение бумажного и электронного оборота в условиях современной России»</i> <i>Подготовить сообщение на тему «Документальное оформление реализации готовой продукции»</i>		2	
Тема 2.5. Оформление	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>18</b>	



транспортной документации	<b>1</b>	Основные документы, сопровождающие груз.	2	
	<b>2</b>	Товарно-транспортная накладная: порядок и принцип оформления.		
	<b>3</b>	Транспортная накладная нового образца: основные отличия и особенность заполнения.	2	
	<b>4</b>	Транспортно-экспедиторские документы.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		6	
	<i>Подготовить презентацию на тему «Современные технологии организации документооборота».</i>		2	
	<i>Подготовить презентацию на тему «Товарно - сопроводительные документы»</i>		2	
	<i>Составить сообщение на тему «Логистика транспортно - экспедиторских услуг на различные виды транспорта»</i>		2	
	<b>Практическое занятие</b> Оформление договора поставки <b>ПР.№13</b>		4	
	<b>Итого</b>		<b>213</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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование;
- принтер лазерный;
- сканер;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**  
**Основные источники:**

1 Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/> 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9

2 Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с. ISBN 978-5-7996-2233-6

3 Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — ISBN 978-5-406-06067-4. — URL: <https://book.ru/book/926606>. — Текст: электронный.

4 Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. -

5 Практика работы с документами в организации : Учеб. пособие / Т. В. Печникова, А. В. Печникова; Ассоц. авт. и изд. "Тандем". - М.: ЭКМОС, 2019. - 319 с.: табл.; 21 см.; ISBN 5-88124-035-9

**Дополнительные источники:**

1 Деловые отношения и документооборот в логистике / Н.Б. Куршакова, Г.Г. Лёвкин. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 608 с. — ISBN 978-5-907206-73-1

2 Документальное обеспечение управления: учебник для СПО / Р.С. Павлова. - Санкт - Петербург: Лань, 2021. - 416с. - ISBN 978-5-8114-6959-8

3 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп.

— Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5

**Интернет ресурсы:**

- 1 <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm> – электронный учебный курс: ДОУ.
- 2 <http://www.doc-online.ru/> – независимый портал об электронных системах документационного оборота.
- 3 <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство». □ <http://www.delcomp.ru> – сайт «Делопроизводство на компьютере». □ <http://www.garant.ru> – справочная правовая система «Гарант».

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе и результате проведения практических занятий, заданий при устных и письменных опросах, а также выполнения, обучающимися, индивидуальных самостоятельных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды общих и профессиональных компетенций	Показатели оценки результатов обучения	Формы и методы контроля
<b>Умения:</b>			
У1-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	практические занятия, самостоятельная работ; - наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических работ
У2 - осуществлять автоматизацию обработки документов	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Владение навыками использования готовых компьютерных программ	практические занятия, самостоятельная работ;
У3- унифицировать системы документации	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	- наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических работ
У4 - осуществлять хранение и поиск документов;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Построения и структура системы электронного документооборота	практические занятия, самостоятельная работ;
У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Организовывать документооборот в рамках участка логистической системы.	- наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических работ
ДУ6- формировать архив документов как в электронном виде, так и на бумажных носителях.	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Ведения электронного архива электронных документов. Владение навыками использования готовых компьютерных программ	практические занятия, самостоятельная работ;

31 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением	практические занятия, самостоятельная работ;
32 -основные понятия документационного обеспечения управления;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	- наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических работ
33 -системы документационного обеспечения управления;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, личный документ.	практические занятия, самостоятельная работ;
3.4 - классификацию документов;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических работ
35 - требования к составлению и оформлению документов;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации;	практические занятия, самостоятельная работ;
36 - организацию документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Владение навыками использования готовых компьютерных программ	- наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических работ
Д37 - электронный документооборот: с контрагентами, контролирующими организациями, финансовыми организациями.	ОК2,4,5 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.4-4.4	Обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составлении номенклатуры дел и формирования документов в дела	практические занятия, самостоятельная работ;

