

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский педагогический колледж №2»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по организации
образовательного процесса
ГБПОУ СО «Нижнетагильский
педагогический колледж № 2»

_____ / Лыжина Н.Г. /

«_____» _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Основной профессиональной образовательной программы
по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Нижний Тагил
2015 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» (базовая подготовка), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 834, зарегистрированного Министерством юстиции России (рег. 33727 от 21.08.2014), укрупнённая группа профессий, специальностей и направлений ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ.

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2»

Разработчик:

Антропович Екатерина Владимировна, преподаватель, ГБПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2»

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании предметно - цикловой комиссии «Операционная деятельность в логистике»

(Протокол № 9 от 12 мая 2015 г.)

Председатель ПЦК _____ /Е.В. Антропович /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл, раздел Общепрофессиональные дисциплины.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения 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 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, хранение документов, номенклатуру дел.

В процессе изучения учебной дисциплины у обучающихся формируются *компетенции*:

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 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 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)	<i>48</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>32</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>14</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>16</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</i>	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

(реализуемой по очной форме обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельной работы	Объем часов	Уровень освоения материала
1	2	3	4
Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<i>Содержание учебного материала</i>	2	Ознакомит.
	Роль делопроизводства в управлении. Этапы развития делопроизводства. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. Современное государственное регулирование ДОУ.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Заполнение таблицы «Этапы развития отечественного делопроизводства»	2	
Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления	<i>Содержание учебного материала</i>	1	Продуктив.
	Документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, организация работы с документами, документ, официальные документы, юридическая сила документа, документооборот, система документации, стандартизация, унификация, унифицированная система документации, реквизит документа, формуляр документа, формуляр-образец документа. Единые требования к документированию управленческой деятельности. Принципы унификации и стандартизации документов.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Основные свойства, функции и признаки документа	2	
Тема 2. Правила оформления реквизитов документов	<i>Содержание учебного материала</i>	1	Продуктив
	Наименования реквизитов, их код, требования к оформлению и примеры их использования при оформлении документов; постоянные и переменные реквизиты, реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей части документа, продольное и угловое расположение реквизитов.		
	<i>Практические занятия</i> Анализ формуляра документов	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Заполнение таблицы «Правила оформления реквизитов документов»	2	
Тема 4.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	Продуктив

Бланки документов	Понятие бланка, виды бланков и содержащиеся в них реквизиты, способы изготовления бланков, особенности работы с гербовыми бланками.		
Тема 5. Особенности языка и стиля официальных документов	<i>Содержание учебного материала</i>	2	Продуктив
	Официально-деловой стиль: понятие, разновидности, характерные черты; понятие редактирования документа, этапы редактирования, виды правки, лексические и грамматические проблемы, возникающие при составлении и редактировании официальных текстов.		
	<i>Практические занятия</i> Логико-смысловый и композиционный анализ текстов документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Правка–вычитка, правка–сокращения, правка-обработка текстов документов.	2	
Тема 3. Система документационного обеспечения управления	<i>Содержание учебного материала</i>	2	Продуктив
	Понятие системы документации и цель ее создания, понятие об унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), комплексы документов, входящие в УСОРД		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составление схемы «УСОРД»	2	
Тема 7. Организационно-правовые и распорядительные документы	<i>Содержание учебного материала</i>	2	Репродуктив
	Понятия об организационных документах - устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Понятие о распорядительных документах – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Требования к их составлению и оформлению.		
	<i>Практические занятия</i> Составление и оформление приказов по основной деятельности.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подбор образцов организационно-правовых и распорядительных документов	2	
Тема 8. Информационно-справочные документы.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	Продуктив
	Понятие о информационно-справочных документах – акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые письма. Виды писем и их назначение. Требования к их составлению и оформлению.		
	<i>Практические занятия</i> Составление и оформление актов, протоколов	2	
	Составление и оформление деловых писем.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подбор образцов информационно-справочных документов	2	

Тема 5. Организация документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>	2	Продуктив
	Основные правила организации документооборота в учреждениях, прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.		
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Составление номенклатуры дел предприятия. Подготовка документа на хранение		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составление схемы «Этапы работы с входящими документами»	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	48	

2.3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

(реализуемой на заочной форме обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельной работы	Объем часов	Уровень освоения материала
1	2	3	4
Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	<i>Содержание учебного материала</i> Роль делопроизводства в управлении. Этапы развития делопроизводства. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. Современное государственное регулирование ДОУ.	2	Ознакомит.
Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления. Правила оформления реквизитов документов.	<i>Содержание учебного материала</i> Документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, организация работы с документами, документ, официальные документы, юридическая сила документа, документооборот, система документации, стандартизация, унификация, унифицированная система документации, реквизит документа, формуляр документа, формуляр-образец документа. Единые требования к документированию управленческой деятельности. Наименования реквизитов, их код, требования к оформлению и примеры их использования при оформлении документов.	2	Репродуктив
Тема 3. Система документационного обеспечения управления. Классификация документов.	<i>Содержание учебного материала</i> Понятие системы документации и цель ее создания, понятие об унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), комплексы документов, входящие в УСОРД. Понятие об организационных документах - устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Понятие о распорядительных документах – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Понятие о информационно-справочных документах – акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые письма.	2	Репродуктив

Тема 4. Составление и оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	Составление и оформление приказов по основной деятельности, актов, протоколов, деловых писем.	2	Продуктив
Тема 5. Организация документооборота	<i>Содержание учебного материала</i> Основные правила организации документооборота в учреждениях, прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	2	Продуктив
<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы развития отечественного делопроизводства. 2. Основные свойства, функции и признаки документа 3. Принципы унификации и стандартизации документов. 4. Правила оформления реквизитов документов: постоянные и переменные реквизиты, реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей части документа, продольное и угловое расположение реквизитов. 5. Анализ формуляра документов. 6. Бланки документов: понятие бланка, виды бланков и содержащиеся в них реквизиты, способы изготовления бланков, особенности работы с гербовыми бланками. 7. Особенности языка и стиля официальных документов: официально-деловой стиль, редактирование документа, виды правки, лексические и грамматические проблемы, возникающие при составлении и редактировании официальных текстов. 8. Организационно-правовые и распорядительные документы: требования к их составлению и оформлению. 9. Информационно-справочные документы: требования к их составлению и оформлению. 10. Виды писем и их назначение. 11. Документация по личному составу. 12. Составление и оформление приказов по основной деятельности. 13. Составление и оформление актов, протоколов. 14. Составление и оформление деловых писем. 15. Этапы работы с входящими/исходящими документами. 16. Составление номенклатуры дел предприятия. 17. Подготовка документа на хранение 		38	
		Всего:	48

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: компьютеры, телевизор, доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Айман Т.О. Документационное обеспечение управления: образцы документов 2- е изд. М. Риор, 2005.
2. Андреева В.И. Документационное обеспечение управления: практическое пособие -10 е изд. переработано и дополнено М. ООО Управление персоналом 2005.
3. Басанов МИ., Замыцкова О.И. Делопроизводство, учебник – 4-е изд., переработано и дополнено – Ростов – на – Дону Феникс 2006 г.
4. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
5. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
6. Демин М.Ю. Делопроизводство. Документационный менеджмент.- М.: БераТор, 2010.

Дополнительные источники:

1. Зайцев С.В. Информационные технологии управления: Учеб.пособие для дистанц. обуч. и самостоят. работы.- Новосибирск: СибАТС, 2014
2. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011- 93. М.: Госстандарт России, 1994.

3. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ 6.30 – 2003.М.: Росархив, 2003.
4. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2009.
5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие 3-е издание, Москва. Форум 2010 г.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М.: Росархив, 2004.
7. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
8. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24- ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изм. От 10 января 2003 г.).

Базы данных, информационно справочные и поисковые системы:

1. Электронный учебный курс «Документационное обеспечение управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>Умения:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>унифицировать системы документации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p>Знания:</p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Выполнение практических заданий в процессе изучения тем:</p> <p>Тема 3.Правила оформления реквизитов документов</p> <p>Тема 5.Особенности языка и стиля официальных документов</p> <p>Тема 7.Организационно-правовые и распорядительные документы</p> <p>Тема 8.Информационно-справочные документы.</p> <p>Тема 9. Организация документооборота.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа, текущий контроль знаний.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты обучения		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
(освоенные общие компетенции)	(освоенные умения, усвоенные знания)	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их методы и качество	Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; умение унифицировать системы документации; умение осуществлять хранение и поиск документов; знание систем документационного обеспечения управления; знание классификации документов; знание требований к составлению и оформлению документов; знание организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Выполнение практических заданий в процессе изучения тем: Тема 3.Правила оформления реквизитов документов Тема 5.Особенности языка и стиля официальных документов Тема 7.Организационно-правовые и распорядительные документы Тема 8.Информационно-справочные документы. Тема 9. Организация документооборота.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; умение унифицировать системы документации;	Выполнение практических заданий в процессе изучения тем: Тема 3.Правила оформления реквизитов документов Тема 7.Организационно-правовые и распорядительные документы Тема 8.Информационно-справочные документы. Тема 9. Организация документооборота.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Внеаудиторная самостоятельная работа
ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; умение осуществлять автоматизацию обработки документов; умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Выполнение практических заданий в процессе изучения тем: Тема 3.Правила оформления реквизитов документов Тема 7.Организационно-правовые и распорядительные документы Тема 8.Информационно-справочные документы.

<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>Знание понятия, цели, задач и принципов делопроизводства; Знание основных понятий документационного обеспечения управления;</p> <p>Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.</p> <p>Умение осуществлять автоматизацию обработки документов;</p>	<p>Тема 9. Организация документооборота.</p> <p>текущий контроль знаний</p> <p>Выполнение практических заданий в процессе изучения тем: Тема 3.Правила оформления реквизитов документов Тема 7.Организационно-правовые и распорядительные документы Тема 8.Информационно-справочные документы. Тема 9. Организация документооборота.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>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.</p> <p>ПК 2.2. Применять методологию проектирования</p>	<p>Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.</p> <p>Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>Выполнение практических заданий в процессе изучения тем: Тема 3.Правила оформления реквизитов документов Тема 7.Организационно-правовые и распорядительные документы Тема 8.Информационно-справочные документы. Тема 9. Организация документооборота.</p>

<p>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.</p>		<p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>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.</p>	<p>знание систем документационного обеспечения управления; знание классификации документов; знание требований к составлению и оформлению документов; Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Умение осуществлять автоматизацию обработки документов; Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>текущий контроль знаний Выполнение практических заданий в процессе изучения тем: Тема 3.Правила оформления реквизитов документов Тема 7.Организационно-правовые и распорядительные документы Тема 8.Информационно-справочные документы. Тема 9. Организация документооборота. Внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>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</p>	<p>знание организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; умение унифицировать системы документации.</p>	<p>Выполнение практических заданий в процессе изучения тем: Тема 3.Правила оформления реквизитов документов Тема 7.Организационно-правовые и распорядительные документы Тема 8.Информационно-справочные документы. Тема 9. Организация документооборота.</p>

анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки. ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка)		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--