

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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>48</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>32</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>14</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<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
<b>Тема 1.</b> <b>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</b>	<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	
<b>Тема 2.</b> <b>Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	<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	
<b>Тема 2.</b> <b>Правила оформления реквизитов документов</b>	<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	
<b>Тема 4.</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	2	Продуктив



<b>Бланки документов</b>	Понятие бланка, виды бланков и содержащиеся в них реквизиты, способы изготовления бланков, особенности работы с гербовыми бланками.		
<b>Тема 5. Особенности языка и стиля официальных документов</b>	<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	
<b>Тема 3. Система документационного обеспечения управления</b>	<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	
<b>Тема 7. Организационно-правовые и распорядительные документы</b>	<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	
<b>Тема 8. Информационно-справочные документы.</b>	<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	

<b>Тема 5. Организация документооборота</b>	<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>	2		
Составление схемы «Этапы работы с входящими документами»			
	Дифференцированный зачет	2	
	<b>Всего:</b>	<b>48</b>	

**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
<b>Тема 1.</b> <b>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	2	Ознакомит.
	Роль делопроизводства в управлении. Этапы развития делопроизводства. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. Современное государственное регулирование ДОУ.		
<b>Тема 2.</b> <b>Основные понятия документационного обеспечения управления. Правила оформления реквизитов документов.</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	2	Репродуктив
	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.		
<b>Тема 3.</b> <b>Система документационного обеспечения управления. Классификация документов.</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	2	Репродуктив
	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.		

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

### 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](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><b>Умения:</b> 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.</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>	<p>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.</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)	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их методы и качество</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>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>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>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>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>



<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</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 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>

# НТРК2

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