



## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Программа учебной дисциплины учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления может быть использована при обучении по данной специальности.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл.

### 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 поиск и хранение документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели и задачи системы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов,  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>16</b>
практические занятия	<b>16</b>
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
Подготовка рефератов	8
Подготовка отчетов по ПР	8
<b>Итоговая аттестация</b> в форме дифференцированного зачета.	

**Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	2	
<b>Введение</b>	1. Цель и содержание учебной дисциплины. Распределение учебного времени, взаимосвязь с дисциплинами	2	1
	2. Значение учебной дисциплины для специалистов в области организации и управления автомобильными перевозками. Инструктаж по технике безопасности на занятии.		1
<b>Тема 1. Содержание и основные задачи современного ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1.1 Предмет, содержание и задачи ДОУ	4	1
	1.2 Место и роль документов в управлении на современном этапе		1
	<b>Практическая работа №1</b> История развития системы государственного документирования	2	2
	<b>Практическая работа №2</b> Договорно-правовая документация	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа: оформление отчета по ПР №1.	4	3
<b>Тема 2 . Нормативно-методическая база ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	2.1 Составные части нормативно-методической базы ДОУ	2	1
	<b>Практическая работа №3</b> Техническое задание на создание системы	4	2
	<b>Практическая работа №4</b> Претензионно-исковая документация	2	2
<b>Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	3.1 Бланки документов и требования к ним	4	1
	3.2 Требования к оформлению реквизитов документов		1
	<b>Практическая работа № 5</b> Изучение и оформление системы документации	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа: оформление отчета по ПР №5	4	3
<b>Тема 4. Система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	4.1 Система организационной документации	2	1
	<b>Практическая работа №6</b> Организационно-распределительная документация	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа Подготовка реферата на тему: Особенности распорядительной документации	4	3
<b>Тема 5. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	5.1 Понятие и принципы организации документооборота	2	1
	<b>Практическая работа № 7</b> Основы документационного обеспечения управления	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа Подготовка реферата на тему: Документооборот на АТП	4	3
<b>Максимальная учебная нагрузка ОП.04</b>		<b>48</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка ОП.04</b>		<b>32</b>	
<b>Самостоятельная работа ОП.04</b>		<b>16</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.03  
ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

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 зад

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04.**

#### **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Реализация междисциплинарного курса требует наличия кабинета организация перевозочного процесса и лаборатория автоматизированных систем управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.
- раздаточный материал;
- принтер.

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

**Основные источники:**

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. СПО. - М.: ОИЦ «Академия», 2012

**Дополнительные источники:**

1. Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа. - Саратов, 2012.
2. Андреева В.И. Образцы документов в делопроизводстве/ - М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 1997.

**Интернет - ресурсы:**

1. Теоретический материал, задачи, тесты и пр. Материал для преподавателя – Режим доступа: [nashaucheba.ru](http://nashaucheba.ru)
2. Коллекция познавательных материалов: [www.aktivsb.ru](http://www.aktivsb.ru)
3. Сборник материалов по различным спец предметам. Энциклопедия. Сборник публикаций. Обзор новостей науки. Законодательный сборник.
4. Тематическая библиотека – Режим доступа: [gendocs.ru](http://gendocs.ru)

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.11.ГРУЗОВЕДЕНИЕ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП 04. Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов и презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результатов обучения	Формы и методы контроля
1	2	3
<b>УМЕНИЯ:</b>		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	-определяет классы документов, используя нормативные документы.	Оценка результатов выполнения практических работ № 2,4,6
- осуществлять автоматизацию обработки документов;	- производит обработку документов с использованием различных методов автоматизации.	Оценка результатов выполнения практической работы № 3,4
- унифицировать системы документации;	- демонстрирует навыки работы в различных систематизированных режимах; - выбирает варианты, направленные на унификацию документов.	Оценка результатов выполнения практических работ №1,7
- осуществлять поиск и хранение документов;	- производит поиск необходимых документов в различных источниках	Оценка результатов выполнения практических работ №1,7
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- демонстрирует навыки работы в различных телекоммуникационных технологиях;	Оценка результатов выполнения практических работ №1,4,5
<b>ЗНАНИЯ:</b>		
- понятие, цели и задачи системы делопроизводства,	- называет понятие, цели и задачи документооборота; - определяет вид документов в зависимости от особенностей и назначения.	Оценка выполнения практической работы №1-3
- основные понятия документационного обеспечения управления;	- перечисляет основные понятия и особенности документационного обеспечения управления.	Оценка результатов текущего контроля по темам 1,4 Оценка выполнения практической работы №7
- системы документационного обеспечения управления;	- перечисляет основные системы управления документации на предприятии; - определяет особенности документооборота на предприятии.	Оценка результатов текущего контроля по темам 1,4 Оценка выполнения практических работ № 1, 7
- классификацию документов;	- перечисляет виды документов, применяемых в соответствии с предназначением	Оценка выполнения практических работ №7
- требования к составлению и оформлению документов;	- определяет основные правила и требования к составлению и заполнению документов.	Оценка выполнения практических работ №2,4,5,6
- организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- называет виды основ организации документооборота; - осуществляет основные процессы по работе с документами.	Оценка результатов текущего контроля по теме 5 Оценка выполнения практической работы №7

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ**

<b>Результаты обучения (развитие общих компетенций)</b>		<b>Показатели оценки результатов обучения</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<b>Шифр</b>	<b>Наименование</b>		
<b>ОК 2.</b>	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	- обосновывает выбор и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области логистических стратегий.	Оценка выполнения практических работ № 1-7
<b>ОК 4.</b>	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- демонстрирует способность поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях.	Оценка выполнения практических работ № 2,4
<b>ОК 5.</b>	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применяет ИКТ для решения профессиональных задач в структурных подразделениях.	Оценка выполнения практической работы № 3
<b>ПК 1.1</b>	Принимает участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организует работу элементов логистической системы.	- определяет методы по обеспечению наиболее эффективной логистической стратегии, - рассчитывает задачи по организации перевозочного процесса на основе логистической концепции - осуществляет работу элементов логистических систем.	Оценка результатов выполнения практических работ № 6,7
<b>ПК 1.2</b>	Планирует и организует документооборот в рамках участка логистической системы. Принимает, сортирует и самостоятельно составлять требуемую документацию.	- принимает, сортирует документацию; - самостоятельно составляет требуемую документацию.	Оценка результатов выполнения практических работ № 1-4, 7
<b>ПК 1.3</b>	Осуществляет выбор поставщиков, перевозчиков, определяет тип посредников и каналы распределения.	- осуществляет поиск клиентской базы в зависимости от особенностей деятельности; - участвует в основных этапах распределения материальных ресурсов.	Оценка результатов выполнения практической работы № 5
<b>ПК 1.4</b>	Владеет методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	- осуществляет логистическое целенаправленное управление подразделениями предприятия	Оценка результатов выполнения практических работ № 4,6
<b>ПК 1.5</b>	Владеет основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	- демонстрирует навыки и умения в области оперативного планирования; - осуществляет организацию перераспределения материальных потоков.	Оценка результатов выполнения практической работы № 7



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ**

<b>ПК 2.1</b>	Участствует 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.	- осуществляет планирование и организацию логистического процесса в организациях в различных сферах деятельности; - осуществляет управление логистическими процессами в закупках;	Оценка результатов выполнения практических работ № 3,4
<b>ПК 2.2</b>	Применяет методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	- осуществляет анализ основных методов и технологий применяемых в практической деятельности.	Оценка результатов выполнения практических работ № 4,6
<b>ПК 2.3</b>	Использует различные модели и методы управления запасами.	- демонстрирует навыки в области проектирования снабженческих работ	Оценка результатов выполнения практической работы № 5
<b>ПК 2.4</b>	Осуществляет управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	- производит расчет основных показателей работы транспорта; - производит расчет основных показателей работы склада; - демонстрирует умение выбирать упаковку в зависимости от груза.	Оценка результатов выполнения практических работ № 5,6
<b>ПК 3.1</b>	Владеет методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	- определяет основные методы и технологии, применяемые для оценки эффективности логистической стратегии.	Оценка результатов выполнения практических работ № 1,6
<b>ПК 3.2</b>	Составляет программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	- определяет основные показатели логистической системы и ее составляющих элементов; - производит оценку эффективности функционирования логистической системы в целом.	Оценка результатов выполнения практической работы № 3
<b>ПК 3.3</b>	Рассчитывает и анализирует логистические издержки.	- производит расчет и анализ основных затрат, необходимых для реализации логистической стратегии.	Оценка результатов выполнения практической работы № 6
<b>ПК 3.4</b>	Применяет современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	- производит анализ логистических затрат, определяет основные принципы и методы сокращения логистических издержек.	Оценка результатов выполнения практических работ № 2,3
<b>ПК 4.1</b>	Проводит контроль выполнения и экспедирования заказов.	- определяет методы контроля за выполнением заказов, в зависимости от окружающих условий.	Оценка результатов выполнения практических работ № 1,5
<b>ПК 4.2</b>	Организовывает приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.	- осуществляет заполнение сопроводительной документации товаров; - производит контроль качества заполнения и проверку товаров.	Оценка результатов выполнения практических работ № 5,6
<b>ПК 4.3</b>	Подбирает и анализирует основные критерии оценки рентабельности систем складирования,	- определяет и анализирует показатели оценки рентабельности использования систем складирования.	Оценка результатов выполнения практической работы № 3



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

	транспортировки.		
<b>ПК 4.4</b>	Определяет критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	- применяет критерии и показатели функционирования логистической системы, предприятия в целом.	Оценка результатов выполнения практических работ № 1,7