

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

2023 г.

Одобрено
на заседании цикловой комиссии
гуманитарных дисциплин

Разработана на основе ФГОС по
специальности 38.02.03 Операционная
деятельность в логистике (базовый
уровень), утвержденного приказом
Минобразования РФ от 28 июля 2014 г.
№ 834

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработчики:

Ерохина И.В., преподаватель НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза,

Семенова Н.Г., преподаватель НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

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;

Требования к результатам освоения дисциплины:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

- 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов (в том числе практические занятия – **28** часов);
- самостоятельной работы обучающегося **20** часов;
- консультации – **4** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
В том числе:	
теоретические занятия	20
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
1	2	3	
Введение	Содержание учебного материала	2	
	1.Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «информация». Нормативно–правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Классификация и общие требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	2	
	2. Классификация документов по различным признакам (способ изготовления, происхождение, содержание, наименование, степень подлинности, сложность содержания, юридическая сила, степень секретности, сроки хранения и др.) Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Управленческая ситуация как исходный момент для создания документа Перечень (круг) работников, участвующих в создании документов. Понятие о реквизитах, формуляре документа, правила их оформления. Бланки документов, требования, предъявляемые к ним. Общие требования к тексту документа. Способы организации текста. Понятие о стиле документа, особенности официально–делового стиля. Материалы и технические средства, необходимые для создания документов.		
	3.Практическое занятие № 1 Изучение реквизитов документов. Особенности оформления №№ 1 - 15		2
	4.Практическое занятие № 2 Изучение реквизитов документов. Особенности оформления №№ 16 - 30		2
	Самостоятельная работа № 1 Разработка и оформление бланков организации.		3
Тема 1.2 Особенности составления и оформления организационных документов	Содержание учебного материала		
	5.Требования к составлению и оформлению организационных документов Уставы, как характеристика, порядок утверждения и особенности оформления. Положения об учреждениях и структурных подразделениях, их характеристика и особенности оформления, требования, предъявляемые к структуре		

	<p>текста.</p> <p>Должностные инструкции, их характеристика и особенности оформления, требования, предъявляемые к структуре текста.</p> <p>Штатное расписание, структура и штатная численность работников, правила внутреннего трудового распорядка; назначение, порядок утверждения и правила оформления.</p>	2	
	<p>6.Практическое занятие № 3</p> <p>Изучение устава организации, составление штатного расписания, должностной инструкции. Использование СПС «Гарант», Excel, Word.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа № 2</p> <p>Изучение Устава потребительского общества.</p>	2	
<p>Тема 1.3</p> <p>Особенности составления и оформления распорядительных документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	
	<p>7.Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.</p> <p>Общая характеристика распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказов, распоряжений, указаний) и в коллегиальном порядке (постановлений, решений). Изучение распоряжений, решений, постановлений Совет Чувашпотребсоюза, Центросоюза РФ, приказов Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза.</p> <p>Особенности стиля, построения и оформления распорядительных документов.</p>		
	<p>8.Практическое занятие № 4</p> <p>Составление приказов по основной деятельности, распоряжений.</p>		2
	<p>Самостоятельная работа № 3</p> <p>Подготовка реферата на тему «Особенности составления и оформления распорядительных документов»</p>		3
<p>Тема 1.4</p> <p>Особенности составления и оформления информационно-справочных документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	
	<p>9.Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов</p> <p>Классификация служебных писем по назначению и содержанию. Назначение, реквизиты особенности составления и оформления отдельных видов служебных писем. Реквизиты и правила оформления информационно-справочных документов срочного характера (телеграмм, телефонограмм, факсов).</p> <p>Характеристика и особенности оформления служебных записок: докладных и объяснительных записок, актов, справок. Протоколы, их виды, особенности составления и оформления</p>		
	<p>10.Практическое занятие № 5</p> <p>Составление служебных писем, актов, служебных записок.</p>		2
	<p>11.Практическое занятие № 6</p> <p>Деловая игра «Организация и проведение собрания, оформление протокола собрания»</p>		2
	<p>Самостоятельная работа № 4</p>	4	

	Изучение структуры и содержания информационно–справочных документов на предприятиях различных форм собственности. Составление и оформление согласно ситуации следующих документов: – служебное письмо; – телеграмма; – телефонограмма. Проверка и редактирование написанных документов.	
Тема 1.5 Особенности составления и оформления документов по личному составу	Содержание учебного материала	2
	12.Требования к составлению и оформлению документов по личному составу. Значение и состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами. Унифицированная система документации по личному составу. Особенности ведения делопроизводства по кадрам.	
	13.Практическое занятие № 7 Составление при помощи СПС «Гарант» документов по личному составу: приказов по личному составу унифицированных форм Т-1, Т-5, Т-8. Оформление записи в трудовую книжку. Исправление ошибочной записи в трудовой книжке.	2
	14.Практическое занятие № 8 Составление при помощи СПС «Гарант» документов по личному составу: личной карточки работника. Оформление характеристики , автобиографии. Изучение Трудового кодекса РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (главы 11-13)	2
	Самостоятельная работа № 5 Формирование личного дела работника. Документы в деле должны располагаться в следующей последовательности: – внутренняя опись дела; – заявление о приеме на работу; – трудовой договор; – приказ о приеме на работу (копия); – документы об образовании (копия); – характеристика. – автобиография; – анкета.	4
Тема 1.6 Товаросопроводительная документация		
	15.Практическое занятие № 9 Изучение и составление товаросопроводительной документации: товарно-транспортной накладной, счет-фактуры. Знакомство с договором поставки, протоколом разногласий, коммерческим актом, актом приемки товаров.	2
	Самостоятельная работа № 6 Подготовка сообщения на тему «Особенности и оформления документов в профессиональной деятельности логиста»	2

Раздел II. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация документооборота . Прием и обработка документов. Регистрация документов	Содержание учебного материала	2	
	16. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация документов. Назначение и технология регистрации и индексирования документов. Регистрационные формы. Передача документов на исполнение.		
Тема 2.2. Контроль над исполнением документов	Содержание учебного материала	2	
	18. Контроль над исполнением документов. Порядок исполнения и организация хранения документов в процессе их исполнения. Резолюция как форма указания руководителя об исполнении документа. Индивидуальные и типовые сроки исполнения. Отметка о контроле на документе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.		
Тема 2.3. Систематизация дел, текущее, оперативное, архивное хранение дел.	Содержание учебного материала	2	
	19. Хранение документов, номенклатура дел. Особенности составления и оформления номенклатуры дел организации. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Использование перечней при составлении номенклатуры дел. Ведение дел. Основные правила формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Текущее, оперативное хранение дел. Правила и способы хранения дел в делопроизводстве на примере Чебоксарского кооперативного техникума, Центрального государственного архива Чувашской Республики. Этапы работы по подготовке дел к передаче в архив. Понятие об экспертизе ценности документов. Принципы, критерии ценности документов. Организация экспертизы. Оформление дел для сдачи в архив. Составление актов на дела с истекшим сроком хранения. Обеспечение сохранности документов в архиве организации.		
	20. Практическое занятие № 11 Составление номенклатуры дел.		2
	21. Практическое занятие № 12 Подготовка дела для передачи в архив. Составление акта на уничтожение документов		2
	22. Практическое занятие № 13 Оформление архивной справки.		2
	Самостоятельная работа № 7 Изучение Положения о Федеральном архивном		2

	агентстве (утв. указом Президента РФ от 22 июня 2016 г. N 293)	
Раздел III. Автоматизация процессов документационно го обеспечения управления		
Тема 3.1. Создание документов с использованием компьютера.	Содержание учебного материала	
	23. Практическое занятие № 14 Заполнение унифицированных бланков на компьютере (Microsoft Word, Microsoft Excel), оформление документов в Word. Значение компьютеризации в документационном обеспечении деятельности организации. Установка полей при создании бланков и документов с использованием компьютера. Размещение документа в памяти компьютера. Автоматизация подготовки документа, обработки документов. Использование телекоммуникационных технологий в документообороте Редактирование текста и печать документов. Основы восстановления данных. Антивирусная безопасность	2
	24. Дифференцированный зачет	2
	Консультация	4
	Всего:	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- доска;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- принтер,
- мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые источники

Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК РФ : (в ред. от 10.07.2023) : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ: (в ред. от 06.02.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: (в ред. от 28.12.2022) : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек : Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт РФ : издание официальное : дата введения 2018-07-

01. - Москва: Стандартинформ, 2017. - Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт РФ : издание официальное : дата введения 2014-03-01. - Москва, Стандартинформ, 2014. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Основные источники

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для сред. проф. образования / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник для сред. проф. образования / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие для сред. проф. образования / Л.Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для сред. проф. образования / Н.Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 266 с.

Интернет-ресурсы

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: [официальный сайт]. – URL: <https://mintrud.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Федеральная служба по труду и занятости. РОСТРУД : официальный сайт. – URL: <https://rostrud.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p>	<p>- при разработке документов применяет требования ГОСТ;</p> <p>- при подготовке проекта документа использует информационные технологии: текстовый процессор Word, электронные таблицы, Excel, СПС «Гарант»</p>	<p>Текущий контроль знаний – оценка за:</p> <p>- устный опрос, - письменный опрос, - практические занятия; - внеаудиторную самостоятельную работу.</p>
<p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p>	<p>- при организации процесса обработки документов применяет электронную почту, электронные журналы регистрации документов, внутреннюю локальную сеть.</p>	<p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>
<p>унифицировать системы документации;</p>	<p>- способен унифицировать системы документации: проводить работу по совершенствованию форм и содержания документов;</p> <p>- различает унифицированные формы организационно-распорядительных документов</p>	<p>Оценка знаний и умений осуществляется в балльной системе</p>
<p>осуществлять хранение и поиск документов</p>	<p>- формирует исполненные документы в дела в соответствии с номенклатурой дел по всем установленным правилам;</p> <p>- организует хранение сформированных дел сначала в структурном подразделении, затем в архиве;</p> <p>- оперативно находит необходимый документ, используя номенклатуру дел, журналы регистрации документов, архивные описи.</p>	
<p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p>	<p>- при организации процесса обработки документов применяет электронную почту, электронные журналы регистрации документов, внутреннюю локальную сеть.</p>	

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	применяет при организации электронного документооборота: локальные сети, факс, электронную почту.	
<p>знать:</p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p>	<p>- осознает необходимость грамотного, правильного составления и оформления различных документов;</p> <p>- понимает важность эффективной организации документооборота на предприятии;</p> <p>- характеризует основные понятия, принципы документационного обеспечения управления: нормативно-правовое регулирование работы с документами, унификация и стандартизация управленческой документации, обеспечение контроля за установленным порядком работы с документами;</p> <p>- определяет цели и задачи делопроизводства: усовершенствование работы с документами, организация грамотного документооборота</p>	
основные понятия документационного обеспечения управления	- дает определение и характеристику основным понятиям: информация, документа, реквизит, документационное обеспечение управления, юридическая сила документа, унификация и стандартизация, документооборот и др.	
системы документационного обеспечения управления,	- характеризует системы документационного обеспечения управления: подготовка управленческих документов, технология работы с документами, систематизация документов в течение календарного года и организация их архивного хранения	

классификацию документов;	- классифицирует документы по различным признакам: - по видам деятельности, - по наименованию, - по юридической силе, - по степени ограничения доступа к документу, - срокам хранения и т.д.	
требования к составлению и оформлению документов;	- называет и применяет требования к составлению и оформлению различных видов документов: - требования к бланку документа, - требования к реквизитам документа, - требования к тексту документа.	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- характеризует все этапы организации документооборота на предприятии, как для входящих, исходящих, так и для внутренних документов, начиная с момента создания (получения) документа, до завершения исполнения документа, отправки или сдачи в дело, в архив; - осознает необходимость контроля за исполнением документов; - понимает сущность и роль номенклатуры дел в организации делопроизводства на предприятии.	

4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документооборота на предприятии, - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач,	Интерпретация результатов наблюдения во время проведения учебных занятий и во внеурочное время Оценка компетенций осуществляется в дихотомической системе

	- способен адекватно оценить результаты своей работы и сделать выводы;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умеет выбирать различные источники информации, включая электронные - демонстрирует результативность поиска информации; - объясняет выбор информации с профессиональной точки зрения;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применяет различные информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач: автоматизированные системы: Microsoft Word, Excel, СПС «Гарант»; электронную почту, локальную сеть техникума	

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<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</p>	<p>При выполнении профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно составляет организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ; - составляет товаросопроводительные документы в соответствии с установленными требованиями; - при подготовке документов использует автоматизированные системы: Microsoft Word, Excel, СПС «Гарант»; - способен организовать документооборот в рамках участка логистической системы; - принимает, сортирует и самостоятельно составляет требуемую документацию; 	<p>Текущий контроль знаний – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос, - письменный опрос, - практические занятия; - внеаудиторную самостоятельную работу. <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>дифференцированный зачет</p> <p>Оценка компетенций осуществляется в дихотомической системе</p>

<p>управления запасами и распределительных каналов. ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>	<p>- организует оперативное и архивное хранение документов как в электронном, так и бумажном виде.</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. 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.</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>ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.</p>		

<p>ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.</p> <p>ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.</p> <p>ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</p>		
---	--	--

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.