

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УР:
_____ И. П. Лебедева

Специальность: 38.02.03 – Операционная деятельность в логистике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Новокузнецк

РАССМОТРЕНО:

на заседании МК «ОДвЛ»

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК Е.А. Осколкова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 834, а также в соответствии с учебным планом по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 – Операционная деятельность в логистике, утверждённого директором ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России Агарковым Н. Н., Приказ № 141 от 29.06.2022 г.

Организация-разработчик:

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Иванова Татьяна Викторовна – преподаватель высшей категории

Рецензент:

Костенко Наталья Валерьевна, преподаватель высшей категории ФКПОУ «НГГКТИ» Минтруд России

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
	ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена (далее – АОП СПО ПССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Рабочая программа учебной дисциплины отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению, направлена на повышение качества профессионального образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре АОП СПО ПССЗ:

входит в профессиональный цикл.

1.3. 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;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной 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.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины.

Код компетенции	Формулировка компетенции
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.
.	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.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 51 час,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 34 часа,

из них:

самостоятельной работы обучающегося -15 часов;

консультации – 2 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

ВИД УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Аудиторная учебная работа (всего)	34
в том числе:	
теоретические занятия	22
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	15
1. Изучение и анализ дополнительной литературы, нормативных документов, ГОСТов.	4
2. Подготовка докладов, сообщений, подбор материала к ним, составление кроссвордов.	4
3. Выполнение индивидуальных заданий.	2
4. Подготовка к практическим занятиям.	2
5. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем	3
Консультации	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04«Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работа		Макс/Обязат./Сам.	Компетенции
Раздел 1	Основные понятия делопроизводства		22 / 16 / 6	
Тема 1.1 Понятие документа.	Содержание учебного материала		4 / 2 / 2	1-2 ОК1-2 ПК1.1-1.2
	1	Лекция: Понятие документа. Маршрут документа, Компьютеризация документационного обеспечения. Информационная готовность, требования к автоматизированным информационным системам.	2	
		Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа: Подготовьте ответ на вопрос: «Зачем нужна унификация документов?»		2	
Тема 1.2 Функции документов	Содержание учебного материала		2 / 2 / -	1-2 ОК1-2 ПК1.1-1.3
	2	Лекция: Функции документов: информационная, правовая, коммуникативная, организационная, воспитательная.	2	
		Практическое занятие: Сконструируйте тест задание по теме урока.	-	
	Самостоятельная работа:		-	
Тема 1.3 Виды документов и их классификация.	Содержание учебного материала		2 / 2 / -	2-3 ОК1-3 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4
	3	Лекция: 1 группа - Документы по общим и административным вопросам; 2 группа - Документы по функциям управления. Классификация документов.	2	
		Практическое занятие: Подготовка к написанию реферата. Выбор темы.	-	
	Самостоятельная работа:		-	
Тема 1.4	Содержание учебного материала		6 / 4 / 2	2-3

Порядок составления документов	4	Лекция: Требования к тексту. Подготовка таблиц в документах. Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 6.30-2003)	2	2-3 ОК1-5 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4
	5	Практическое занятие № 1: Регистрация входящей и исходящей корреспонденции	2	
	Самостоятельная работа: Написание реферата. Работа над введением.		2	
Тема 1.5 Требования к оформлению реквизитов документов.	Содержание учебного материала		2 / 2 /	2-3 ОК1-5 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4
	6	Лекция: Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов.	2	
		Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа		-	
Тема 1.6 Документы профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		6 / 4 / 2	2-3 ОК1-5,9 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4
	7	Лекция: Документы профессиональной деятельности: договор- контракт, договор купли-продажи, протокол разногласий, типовые формы коммерческих писем, образцы претензий.	2	
	8	Практическое занятие №2: Составление документов профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа: Написание реферата. Работа над основной частью.		2	
Раздел 2	Организация работы с документами		26 / 16 / 10	
Тема 2.1 Организационные документы	Содержание учебного материала		6 / 4 / 2	2-3 ОК1-5,9 ПК1.1-1.2 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4
	9	Лекция: Организационные документы: уставы, положения, инструкции.	2	
	10	Практическое занятие № 3: Составление организационных документов.	2	
	Самостоятельная работа: Работа с литературой в библиотеке колледжа по теме реферата.		2	
Тема 2.2	Содержание учебного материала		4 / 4 / -	1-3

Распорядительные документы	11	Распорядительные документы: указания, приказ, постановление.	2	ОК1-5,9 ПК1.1-1.2
	12	Практическое занятие № 4: Составление распорядительных документов.	2	ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4
	Самостоятельная работа		-	ПК4.1-4.4
Тема 2.3 Информационно- справочные документы	Содержание учебного материала		8 / 4 / 4	1-3
	13	Лекция: Информационно- справочные документы: справки, докладные, объяснительные записки, протоколы, письма, телеграммы.	2	ОК1-5,9 ПК1.1-1.2
	14	Практическое занятие № 5: Составление информационно- справочных документов	2	ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4
	Самостоятельная работа: Написание реферата. Работа над заключением. Оформление реферата в соответствии с требованиями.		4	ПК4.1-4.4
Тема 2.4 Организация работы с документами.	Содержание учебного материала		7 / 4 / 3	1-3
	15	Лекция: Документооборот. Приём первичная обработка документов. Порядок передачи документов в архив	2	ОК1-5,9 ПК1.1-1.2
		Практическое занятие	-	ПК2.1-2.4
	16	Контрольная работа: Организация работы с документами.	2	ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4
	Самостоятельная работа: Написание реферата. Подготовка доклада и презентации.		3	
	17	Итоговое занятие	2	
	Консультации		2	
	Всего по дисциплине:		51 / 34+2к / 15	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук);
- доска учебная – 1 шт.;
- стол 2-х местный – 6 шт.;
- стол одноместный – 3 шт.;
- стол преподавателя – 1 шт.;
- стул – 14 шт.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет для преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Законодательные и нормативные материалы

1. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой записи».
2. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998.
4. ГОСТ Р.6. 30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, М. Издательство стандартов, 2003

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444432>.
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438586>

Дополнительные источники

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438491>

Интернет-ресурсы:

1. ЮРАЙТ : электронная библиотечная система: сайт. — Москва, 2018. — URL: [https:// biblio-online.ru](https://biblio-online.ru).
2. Делопроизводство <http://yandex.ru/yandsearch?lr=64&text>
3. Документооборот на предприятии <http://www.funnycong.ru/>
4. Организация и технологии документационного обеспечения управления <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>

3.3. Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в рамках освоения рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Профессиональное обучение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательной программы, адаптированной для обучения обучающихся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для обеспечения доступности образования обучающимся инвалидам создаются специальные условия:

- пандусы (входной пандус, пандус внутренний к коридорам),
- поручни;
- расширенные дверные проемы,
- лифт – 2 шт.,
- локальные пониженные стойки-барьеры;
- эргономическая мебель;
- специально оборудованные санитарные, ваннные комнаты;
- штатный сурдопереводчик;
- мобильный радиокласс (радиомикрофон) «Сонет - РСМ» (12 мест);
- система информационная для слабослышащих «Исток А2»;
- электронные лупы;
- информационный киоск;
- сайт с версией для слабовидящих.
- Мультимедийный компьютер;
- Средства видеоподдержки учебного процесса (компьютер с доступом в Интернет, видеопроектор, экран);
- Средства аудиоподдержки учебного процесса (аудиосистема);

Специальные образовательные и реабилитационные технологии:

1. ОТО – ординарные технологии обучения:

- Лекционный материал:
для слабовидящих - аудиоматериал;
для слабослышащих – видеоматериал с субтитрами, курс лекций на электронном носителе;
- Слайды, презентации;

Инновационные лекции, используемые научные методы познания, подачи и изложения материал.

2. ИТО – интенсивные технологии обучения:

- Компьютерные технологии с применением интерактивных методов наложения текста на учебный видеоматериал (видео статьи), интерактивные мультимедийные презентации;
- Технологии исследовательской и проблемной ориентации: проблемно-поисковый метод, решение проблемных задач, анализ исторических событий;
- Предоставление услуг ассистента-помощника (социальный педагог, родитель, студенты старших курсов);
- Технологии графического, матричного и стенографического сжатия информации: опорные конспекты, алгоритмы-путеводители, сравнительные таблицы, схемы, хронологии событий;
- Коммуникативные технологии: индивидуальная траектория компенсирующего (углубленного) образования; взаимообучение через диалог и дискуссию, дистанционно-образовательные технологии.

3. ВТО – высокие технологии обучения:

- Мультимедиа технологии, реализуемые на основе специально структурированных электронных материалов, адаптированного программно-аппаратного обеспечения (видео уроки, видео лекции);
- Мультимедиа технологии в живом контакте педагога и обучающегося (работа по скайпу, по электронной почте).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, контрольных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, ПК, ОК)	Основные показатели оценки результата
Уметь:	
У 1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Демонстрирует использование технических навыков и приемов при оформлении документов с помощью информационных технологий. Самостоятельно находит допущенные ошибки, исправляет и делает правильные выводы.
У 2 осуществлять автоматизацию обработки документов;	Грамотно и самостоятельно проводит автоматизацию обработки документов.
У 3 унифицировать системы документации;	Аргументировано объясняет способы сокращения количества и повышения качества документов.
У4 осуществлять хранение и поиск документов;	Обосновывает условия для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий хранения и поиска документов.
У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Систематизирует и обобщает основные телекоммуникационные технологии в электронном документообороте с учетом требований специальности.
Знать:	
З1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Аргументировано раскрывает основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления с учетом требований специальности.
З 2. Основные понятия документационного обеспечения управления;	Грамотно и аргументировано объясняет основные понятия документационного обеспечения управления.
З 3. Системы документационного обеспечения управления;	Обоснованно перечисляет системы документооборота на предприятии
З 4. Классификацию документов;	Аргументирует выбор документа в соответствии с их классификацией.
З 5. Требования к составлению и оформлению документов;	Точно и правильно соблюдает требования к составлению и оформлению документов.
З 6. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Обосновывает условия организации документооборота для эффективного применения прогрессивных технологий приёма, обработки, регистрации, контроля,

	хранения документов.
ПК	
ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	Соблюдение последовательности организации документооборота для текущего планирования типовых логистических операций. Качество планирования и обоснования выбора основных параметров документооборота в работе логистической системы и отдельных её звеньев.
ПК 1.2 Планировать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	Точность, скорость приёма и сортировки, грамотность оформления документации. Планирование и анализ системы документооборота в соответствии с требованиями. Соблюдение рекомендаций по совершенствованию документооборота.
ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	Владение методикой оформления документов при выборе поставщика, перевозчика. Соблюдение методик и соответствие стандартам оформления документов в организации при проведения анализа и проектирования каналов распределения.
ПК 1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	Умение проектировать, организовывать документооборот при управлении запасами, анализировать его. Соблюдение рекомендаций по совершенствованию документооборота системы управления запасами. Обоснованность выбора документооборота для внедрения системы распределительных каналов. Качество анализа и планирования документооборота логистической сбытовой сети в конкретных условиях.
ПК 1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	Обоснованность выбора методов оперативного планирования документооборота на производстве. Владение методикой оперативного планирования документооборота на производстве в конкретных условиях. Способность оформлять документы оперативного планирования производства.
ПК 2. 1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учётом целей и задач организации в целом.	Владение методикой организации делопроизводства в снабжении на уровне подразделения. Демонстрация знаний по постановке целей и задач организации делопроизводства в снабжении. Соблюдение требований стандартов к

	построению организации структуры логистических предприятий.
ПК 2.2 Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	Владение методикой проектирования документооборота внутрипроизводственных логистических систем. Умение делать выводы и обобщения при решении практических задач.
ПК 2.3 Использовать различные модели и методы управления запасами.	Способность применять в практических ситуациях современные концепции организации документооборота при управления запасами. Умение оценивать результаты оптимальности документооборота различных систем управления запасами.
ПК 2.4 Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	Уровень определения оптимального документооборота с существующим документооборотом при управления логистическими процессами в организации. Способность выявления узких мест в организации документооборота логистической деятельности предприятия, связанной с закупками, производством и распределением.
ПК 3.1 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	Соблюдение методики оценки эффективности документооборота в функционировании логистической системы. Проведение расчётов по оценке эффективности документооборота 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).	Обоснованность выбора показателей для осуществления мониторинга делопроизводства в подразделениях логистической системы. Умение делать обоснованные выводы и обобщения организации делопроизводства на уровне подразделений и логистической системы.
ПК 3.3 Рассчитывать и анализировать логистические издержки.	Обоснованность выбора показателей для анализа логистических издержек в делопроизводстве логистической системы. Расчёт логистических издержек в делопроизводстве по функциональным областям.
ПК 3.4 Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	Использование современных концепций для решения задач сокращения расходов в делопроизводстве. Применение современных методов оценки капитальных вложений, используемых при анализе предложений, связанных с организацией делопроизводства.

ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	Соблюдение требований по организации контроля в документообороте. Оформление документации при экспедировании заказов в соответствии с требованиями ГК РФ.
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.	Осуществление документооборота и контроля делопроизводства в организации. Соблюдение правил оформления документов на получение сырья, материалов, полуфабрикатов и организацию оплаты за них.
ПК 4.3 Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	Владение методикой организации делопроизводства при анализе и подборе критериев для оценки оптимальности систем складирования и транспортировки.
ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	Обоснованность определения критериев для решения практических задач оптимальности функционирования документооборота подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
ОК	
ОК 2 Способность организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональность планирования и организации собственной деятельности в соответствии с профессиональными целями. Выбор и применение методов в области разработки технологических процессов в соответствии с целями и задачами деятельности. Эффективность использования программного обеспечения, информационных ресурсов и возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.
ОК 4 Способность осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств. Обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач.
ОК 5 Умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Эффективность использования информационных ресурсов и возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.

Разработчики:

федеральное казенное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Преподаватель высшей категории Иванова Т.В.

**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

/ см. файл ЛИСТЫ ДОПОЛНЕНИЙ

Дата внесения изменений: Протокол МК от _____ 201__ г.	Место внесения изменения в структуре рабочей программы	Содержание изменения рабочей программы
Протокол №_____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол №_____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол №_____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол №_____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол №_____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол №_____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол №_____ от «__» _____ 20__ г.		