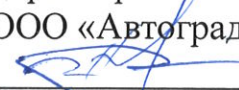


Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Тюменской области  
«Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель технического  
директора ГК «Автоград»  
ООО «Автоград-Р»


  
И.А. Покрышкин  
«29» апреля 2020 г.

М.П.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно - производственной  
работе

  
Н.Ф. Борзенко  
«29» апреля 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления

специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Тюмень 2020

201__ г.	201__ г.	201__ г.
<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>_____  <i>Предприятие/организация</i>  _____  _____/ФИО/</p> <p>«__» _____ 201_ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>_____  <i>Предприятие/организация</i>  _____  _____/ФИО/</p> <p>«__» _____ 201_ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>_____  <i>Предприятие/организация</i>  _____  _____/ФИО/</p> <p>«__» _____ 201_ г.</p> <p>М.П.</p>
<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>заместитель директора  по учебно -  производственной работе  _____  _____/ФИО/</p> <p>«__» _____ 201_ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>заместитель директора  по учебно -  производственной работе  _____  _____/ФИО/</p> <p>«__» _____ 201_ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>заместитель директора  по учебно -  производственной работе  _____  _____/ФИО/</p> <p>«__» _____ 201_ г.</p>
<p>Рассмотрена на заседании  ПЦК профессионального  цикла транспортной  логистики и сервиса  протокол № _____  от «__» _____ 201_ г.  Председатель ПЦК  _____  _____/ФИО/</p>	<p>Рассмотрена на заседании  ПЦК профессионального  цикла транспортной  логистики и сервиса  протокол № _____  от «__» _____ 201_ г.  Председатель ПЦК  _____  _____/ФИО/</p>	<p>Рассмотрена на заседании  ПЦК профессионального  цикла транспортной  логистики и сервиса  протокол № _____  от «__» _____ 201_ г.  Председатель ПЦК  _____  _____/ФИО/</p>

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 28 июля 2014 г. № 834.

Рассмотрена на заседании ПЦК профессионального цикла транспортной логистики и сервиса

протокол № 9 от «22» апреля 2020 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ /И.А Зорина /

Организация – разработчик: ГАПОУ ТО «ТКТТС»

Разработчик: Дымочка Анна Валерьевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ ТО «ТКТТС».

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	5
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации программы учебной дисциплины	9
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10



# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК:

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.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2 ОК 4 ОК 5	- 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.	- 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.
ПК 1.1		
ПК 1.2		
ПК 1.3		
ПК 1.4		
ПК 1.5		
ПК 2.2		
ПК 2.3		
ПК 2.4		
ПК 3.1		
ПК 3.2		
ПК 3.3		
ПК 3.4		
ПК 4.1		
ПК 4.2		
ПК 4.3		
ПК 4.4		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 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:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
Оформление отчета по ПР	4
Реферат	8
<b>Консультации</b>	<b>4</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	



## 2.2 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
<b>Введение</b>	1. Цель и содержание учебной дисциплины. Распределение учебного времени, взаимосвязь с дисциплинами	2	ОК 2
	1. Цель и содержание учебной дисциплины. Распределение учебного времени, взаимосвязь с дисциплинами		
<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	ОК 2, ОК 4
	1.2 Место и роль документов в управлении на современном этапе		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
Практическая работа №1 История развития системы государственного документирования	2	ОК 2, ПК 1.2, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.4	
<b>Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ</b>	Практическая работа №2 Договорно-правовая документация	2	ОК 1, ПК 1.2
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	2.1 Составные части нормативно-методической базы ДОУ	2	ОК 2
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	6	
	Практическая работа №3 Техническое задание на создание системы	4	ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 4.3
	Практическая работа №4 Претензионно-исковая документация	2	ОК 4, ПК 1.2, ПК 1.4
<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	ОК 2, ОК 4
	3.2 Требования к оформлению реквизитов документов		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
Практическая работа № 5 Изучение и оформление системы документации	2	ОК 5, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 4.1, ПК 4.2	
<b>Тема 4. Система документации</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> оформление отчета по ПР №5	4	ОК 5, ПК 1.3
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	4.1 Система организационной документации	2	ОК 4
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическая работа №6 Организационно-распределительная документация	2	ОК 4, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка реферата на тему: Особенности распорядительной документации	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5
<b>Тема 5. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	5.1 Понятие и принципы организации документооборота	2	ОК 2,4
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическая работа № 7 Основы ведения документации	2	ОК 2, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 4.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	4	ОК 2, ОК 4

	Подготовка реферата на тему: Документооборот на АТП	
<b>Консультации</b>		4
	Максимальная учебная нагрузка:	48
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка:	32
	Самостоятельная работа:	12
	Консультации:	4



### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

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

техническими средствами обучения:

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

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Логистика: Специализированный научно-практический журнал

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Меньших В.И., Актово-претензионная работа на железнодорожном транспорте: учеб. пособие для ВПО. — М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2018. — 197 с. Режим доступа: <http://umczdt.ru/books/45/225478/>
2. Российские железные дороги. РЖД: [Электронный ресурс]: [сайт]. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://www.rzd.ru/>, свободный
3. Техническая информация железнодорожного транспорта // Федеральное законодательство Российской Федерации и государственные стандарты: Региональный Центр Инновационных Технологий: [Электронный ресурс]: [сайт]. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://rcit.su/techinfo.html#techinfo-02>, свободный

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<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 документацией 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



Результаты обучения		Критерии оценки	Методы оценки
Шифр	Наименование		
ОК 2.	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
ОК 4.	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
ОК 5.	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применяет ИКТ для решения профессиональных задач в структурных подразделениях.	Оценка выполнения практической работы № 3
ПК 1.1	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
ПК 1.2	Планирует и организует документооборот в рамках участка логистической системы. Принимает, сортирует и самостоятельно составляет требуемую документацию.	- принимает, сортирует документацию; - самостоятельно составляет требуемую документацию.	Оценка результатов выполнения практических работ № 1-4, 7
ПК 1.3	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
ПК 1.4	Владеет методикой проектирования,	- осуществляет логистическое целенаправленное управление	Оценка результатов выполнения практических работ

	организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	подразделениями предприятия	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 работ № 7 практической
<b>ПК 2.1</b>	Участвует 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 работ № 3,4 практических
<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 работ № 4,6 практических
<b>ПК 2.3</b>	Использует различные модели и методы управления запасами.	- демонстрирует навыки в области проектирования снабженческих работ	Оценка результатов выполнения работ № 5 практической
<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 работ № 5,6 практических
<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 работ № 1,6 практических
<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 работ № 3 практической
<b>ПК 3.3</b>	Рассчитывает и анализирует	- производит расчет и анализ основных затрат, необходимых для	Оценка результатов выполнения работ № 3 практической



	логистические издержки.	реализации логистической стратегии.	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, транспортировки.	- определяет и анализирует показатели оценки рентабельности использования систем складирования.	Оценка результатов выполнения практической работы № 3
<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