

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии со ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none">– Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.– Структурирование объема работы и выделение приоритетов.– Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.– Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.– Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.– Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none">– Нахождение и использование разнообразных источников информации.– Грамотное определение типа и формы необходимой информации.– Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов.

	<p>работы формате.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определение степени достоверности и актуальности информации. – Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. – Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. – Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. – Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. 	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов
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	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать эффективный документооборот на уровне подразделения (участка) 	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме: - оценки выполненных домашних работ; - практических занятий; - контрольных работ по темам.</p> <p>Итоговый контроль: другая форма контроля.</p>
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию	<ul style="list-style-type: none"> – составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; – контролировать правильность составления документов 	
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять должностную инструкцию; – Составлять различные приказы; – Разрабатывать требования к аттестации сотрудников; 	
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов	<ul style="list-style-type: none"> – прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. – проведение всех видов проверки (формальная, по существу, 	

	<p>арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. – выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. – формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. – разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. – установление коммерческих связей, заключение договоров; – контроль за выполнением договоров. 	
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	– оформление документов по организации движения материального потока.	
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	<ul style="list-style-type: none"> – Составление договоров. – 	
ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач	– Составлять различные договора с поставщиками;	
ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами	– Составлять различные договора с поставщиками;	
ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом	– Заполнять основные документы по управлению запасами, при транспортировке и складированию.	
ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы	– Заполнять основные документы по управлению запасами, при транспортировке и складированию;	

<p>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)</p>	<p>– Составлять различные договора с поставщиками;</p>
<p>ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки</p>	<p>– Составлять и оформлять аудиторские ведомости и документы по проведенным проверкам;</p>
<p>ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов</p>	<p>– Заполнять основные документы по управлению запасами, при транспортировке и складированию;</p>
<p>ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов</p>	<p>– Организовывать грамотный документооборот при экспедировании заказов; – Заполнение документов при доставке и приемке грузов</p>
<p>ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок</p>	<p>– Документальное оформление заказа; - демонстрировать умения работы с платежными документами; – проводить контрольные мероприятия и оформлять соответствующие заключения</p>
<p>ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки</p>	<p>- демонстрировать умения работы с платежными документами;</p>
<p>ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом</p>	<p>– Заполнять основные документы по управлению запасами, при транспортировке и складированию</p>