

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОД

[Signature]
/Старостина С.Е.
(подпись, Ф.И.О)

» *15* марта 20 *23* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ЛОГИСТИКЕ
на 70 часов

для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
код и наименование специальности

базовой подготовки
базовой или углубленной подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Минпросвещения России от
« 21 » апреля 2022 г. № 257

Форма обучения очная



СОГЛАСОВАНО:
Директор гуманитарно-
технического колледжа

[Signature]
/Лукашин И.А.
(Ф.И.О)

» *03* 20 *23* г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Учебная дисциплина «Делопроизводство в логистике» является дисциплиной, формируемой участниками образовательных отношений общепрофессионального цикла.

1.2. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины - изучение необходимого объема знаний по документированию деятельности и организации работы с документами, при осуществлении логистических процессов.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теории и практики документирования и организации работы с документами на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования;
- научить студента, используя современную законодательную и нормативно-методическую базу, составлять и оформлять официальные документы, регламентирующие логистические процессы;
- изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации и комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения логистических процессов.

1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Делопроизводство в логистике» является дисциплиной общепрофессионального цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1, ПК 4.3. Связана с дисциплинами ОП. 04 Документационное обеспечение управления, ОП. 06 Основы логистической деятельности, ОП. 12 Деловые коммуникации, ОП. 15 Таможенная логистика, а также с дисциплинами всех профессиональных модулей.

1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ПК 1.1	<p>оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик</p>	<p>требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)</p>
ПК 1.3	<p>оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов</p>	<p>систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов</p>
ПК 4.1	<p>определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы</p>	<p>методы планирования элементов логистических систем; значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; взаимосвязь основных элементов логистической системы; методы планирования потребностей в ресурсах</p>
ПК 4.3	<p>осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий;</p>	<p>значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; методика анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов</p>

	разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Распределение учебной нагрузки по семестрам (час. в семестр)			Всего часов
	4 семестр	---- семестр	---- семестр	
1	2	3	4	5
Общий объем образовательной дисциплины	70			70
Всего учебных занятий, в т.ч.:	70			70
теоретическое обучение (ТО)	28			28
практические и лабораторные занятия (ПЗ и ЛЗ)	42			42
курсовая работа (проект) (КР, КП)	-			-
Самостоятельная учебная работа (СРС)	-			-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)*	диф. зачет			диф. зачет

* Входит в общий объем ПА.00 Промежуточная аттестация учебного плана

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		70	
Раздел 1. Документирование профессиональной деятельности			ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1, ПК 4.3
Тема 1.1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности	Содержание	8	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1, ПК 4.3
	Тематика теоретического обучения	2	
	Значение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства. Документы, их значение и функции. Классификация документов, используемых в логистических системах		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	6	
Опрос: Реквизиты документов, требования к их оформлению. Регистрация и контроль исполнения документов.			
Тема 1.2. Документирование закупочной деятельности	Содержание	8	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1, ПК 4.3
	Тематика теоретического обучения	2	
	Законодательство о закупках. Приоритет электронной формы закупок. Документация. Основные требования к документации, сопровождающей конкурентные закупки.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	6	
Работа в группах: подготовка и защита презентации по теме занятия. Документация закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства. Закупочная документация. Требования к содержанию документации.			

Тема 1.3. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей	Содержание	8	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1, ПК 4.3
	Тематика теоретического обучения	4	
	Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля. Типы заказов на покупку. Размещение и отсылка заказа на покупку. Контроль выполнения и экспедирования заказа. Нормативные документы при размещении на хранение и отпуск продукции на складах		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	4	
Тема 1.4. Документы внутренней отчетности	Содержание	8	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1, ПК 4.3
	Тематика теоретического обучения	2	
	Требования к внутренней отчетности. Классификационные нормы внутренней отчетности. Стандартные формы отчетов, формируемые на складе.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	6	
	Подготовка аналитического отчета по теме: Документы, по которым не предусмотрены типовые образцы. Дополнительные отчеты, необходимые для анализа деятельности склада. Контроль правильности составления документов и расчетов. Осуществление процедур бухгалтерского аудита при проверке оформления документов. Составление документов, в случае получения продукции ненадлежащего качества		
Тема 1.5. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля	Содержание	14	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1, ПК 4.3
	Тематика теоретического обучения	4	
	Нормативно-правовая документация, регулирующая перевозки внутри Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование международных перевозок. Документальное оформление договоров перевозок. Использование электронных документов и сервисов обмена.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	10	
	Работа в группах: подготовка и защита презентации по теме занятия. Транспортные документы, применяемые при железнодорожных и речных перевозках, а		

	также при перевозке грузов в прямом смешанном железнодорожно-водном и прямом водном сообщениях. Транспортные документы, применяемые при автомобильных перевозках. Транспортные документы, применяемые при перевозке морским и авиа транспортом. Транспортные документы при международных перевозках. Ответственность за сохранность груза. Предъявление претензий, возникающих в связи с осуществлением перевозок		
Раздел 2. Организация работы с документами логистических процессов		26	
Тема 2.1. Документооборот в логистике	Содержание	10	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1, ПК 4.3
	Тематика теоретического обучения	2	
	Значение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	8	
	Работа в группах: подготовка и защита презентации по теме занятия. Организация работы с документами в логистических процессах: входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Основные документы по логистике.		
Тема 2.2. Документооборот снабжения и складской логистики	Содержание	8	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1, ПК 4.3
	Тематика теоретического обучения	2	
	Документы используемые на складе. Документооборот складского учёта. Автоматизация складского учёта.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	6	
	Опрос - Документооборот складского учёта. Основной перечень видов складских документов. Документирование приема товара. Перемещение продукции внутри предприятия: документы. Отпуск продукции со склада на сторону: документы. Информация о хранении продукцию. Отчеты по требованию руководителя. Договор поставки. Договор хранения и его разновидности.		
Тема 2.3. Документооборот транспортной логистики	Содержание	8	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1, ПК 4.3
	Тематика теоретического обучения	2	
	Транспортные документы. Основные этапы работы.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	6	
	Подготовка аналитического отчета по теме: Договор перевозки. Договор транспортной экспедиции. Документооборот и особенности учета:		

	автомобильные грузоперевозки. Электронные перевозочные документы. Электронный документооборот в логистике.		
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	
ВСЕГО		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Ауд. № 201. Кабинет менеджмента. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели: рабочее место преподавателя; ученический столы и стулья; доска аудиторная меловая, маркерная учебная доска. Не закрепленный за конкретной учебной аудиторией комплект видеотехники переносной: ноутбук, колонки, экран, проектор. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
Ауд. № 211. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной и воспитательной работы	Комплект специальной учебной мебели: рабочее место преподавателя, компьютерные столы с компьютерами (ПК-25 шт.), стулья. Доска аудиторная меловая. Доска аудиторная маркерная. Не закрепленный за конкретной учебной аудиторией комплект видеотехники переносной: ноутбук, колонки, экран, проектор. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
Ауд. № 09. Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся и подготовки выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ	Комплект специальной учебной мебели (10 посадочных мест), компьютерные столы с компьютерами на 4 чел. с выходом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза; стеллаж книжный (узкий), стеллаж книжный (широкий), тумба приставная к столу, стол одностумбовый, стеллаж, каталожные ящики, стул ИЗО, тумба кафедральная, стеллаж выставочный, стол угловой, стол компьютерный.
Ауд. № 200. Актовый зал. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Аудитория оснащена комплектом специальной учебной мебели, доской аудиторной меловой, доской аудиторной маркерной, интерактивной доской, кондиционером. Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией) - комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран, колонки. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Библиотека, читальный зал (Бабушкина ул., д. 129)	Число посадочных мест читательского зала 150 чел.; компьютерные столы с компьютерами на 28 чел. с выходом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза; инклюзивные рабочие места на 3 чел.; печатные издания 1.026.717 шт.; сетевые электронные документы 17.026 шт.
--	--

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основная литература*

3.2.1.1 Печатные издания

1. Леонова, С.В. Документирование управленческой деятельности: Практикум [Электронный ресурс] / Леонова С. В. - Москва: РТУ МИРЭА, 2021. - 46 с.
2. Павлова, Р.С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка [Электронный ресурс] / Павлова Р. С. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 152 с.

3.2.1.2 Издания из ЭБС

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 462 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/490168>
2. Троц, А.П. Документирование торговых операций: учебное пособие / А. П. Троц. — Самара : СамГАУ, 2007. — 149 с. — ISBN 978-5-88575-465-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>
3. Ковалева Н.А. Документационное обеспечение транспортного бизнеса: учебное пособие / Н.А. Ковалева; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов-на-Дону, 2019. – 116 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - <https://reader.lanbook.com/book/170567#2>
4. Неруш Ю.М. Планирование и организация логистического процесса: учебник и практикум для СПО / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. - Москва : Юрайт, 2022. - 422 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/491720>

3.2.2 Дополнительная литература*

3.2.2.1 Печатные издания

1. Красненкова О.А. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению контрольных работ / Красненкова О.А., Рожко М.К. - Санкт-Петербург: СПбГУ ГА, 2022. - 34 с.
2. Павлова Р.С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка [Электронный ресурс] / Павлова Р. С. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 152 с.

3.2.2.2 Издания из ЭБС

1. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 177 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/491677>
2. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 131 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

3. Неруш Ю.М. Логистика: теория и практика проектирования: учебник и практикум для вузов / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. - Москва Юрайт, 2022. - 422 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488979>

4. Левкин Г.Г. Логистика: теория и практика: учебник и практикум для спо / Г.Г. Левкин. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2022. - 187 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492202>

5. Гарипова Г.Р. Информационная поддержка логистических бизнес-процессов: учебное пособие / Г.Р. Гарипова, А.И. Шинкевич, М.В. Леонова; Минобрнауки России, Казан. Нац. Исслед. Технол. Ун-т. – Казань: Изд-во КНИТУ, 2018. – 144 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - <https://reader.lanbook.com/book/138443#2>

3.2.3 Справочно-библиографические издания

3.2.4 Периодические издания

3.2.4.1 Печатные издания

3.2.4.2 Электронные издания

1. Специализированный научно-практический журнал «Логистика» <http://www.logistika-prim.ru/about>

3.2.5 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

НЭБ "eLIBRARY.RU"

ЭБС "Юрайт"

ЭБС "Лань"

ЭБС "Консультант Студента"

Электронная библиотека диссертаций "РГБ" (доступ открыт)

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

1. Изучение конспекта лекции в тот же день после лекции - 10 - 15 минут;

2. Повторение лекции за день перед следующей лекцией - 10 - 15 минут;

3. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю;

4. Подготовка к практическому занятию - 1,5 часа.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;

2. Проработать конспект лекций;

3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;

5. Выполнить домашнее задание;

6. Проработать тестовые задания и задачи;

7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Аннотация к рабочей программе

ОП.14 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ЛОГИСТИКЕ

1. Цель изучения дисциплины - изучение и усвоение необходимого объема знаний по документированию и организации работы с документами, при осуществлении логистических процессов.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теории и практики документирования и организации работы с документами на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования;

- научить студента, используя современную законодательную и нормативно-методическую базу, составлять и оформлять официальные документы, регламентирующие логистические процессы;

- изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации и комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения логистических процессов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины: ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1, ПК 4.3.

3. Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 70 часов.

4. Содержание учебной дисциплины: Основы делопроизводства профессиональной деятельности; Документирование закупочной деятельности; Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей; Документы внутренней отчетности; Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля; Документооборот в логистике; Документооборот снабжения и складской логистики; Документооборот транспортной логистики.

5. Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.