

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.07.2022 13:29:08
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины**

**МДК 01.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ**

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника: операционный логист

Образовательная программа на базе основного общего образования

Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/заочная

Москва 2021

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утв. приказом Минобрнауки от 28.07.2014 г. № 834.

Авторы: преподаватель Ткач Е.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК общепрофессиональных дисциплин

Протокол №1 от 30 августа 2021 г.



СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УМР
Ложникова Т.В.
(подпись, фамилия и инициалы)

30 августа 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВДП): **Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности** и соответствующих профессиональных компетенций (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. 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.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);
- определения потребностей логистической системы и ее отдельных элементов;
- анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- оперативного планирования материальных потоков на производстве;
- расчетов основных параметров логистической системы;

- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

уметь:

- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;

- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;

- рассчитывать основные параметры складских помещений;

- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;

- 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;

знать:

- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;

- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;

- основы делопроизводства профессиональной деятельности;

- методы определения потребностей логистической системы;

- критерии выбора поставщиков (контрагентов);

- схемы каналов распределения;

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
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.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в том числе (4 семестр):	
теоретическое обучение	18
практические занятия	20
курсовая работа	-
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

Заочная форма

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в том числе	
теоретическое обучение	6
практические занятия	4
курсовая работа	-
Самостоятельная работа	48
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов		58	ОК 1 – ОК9 ПК1.1-ПК1.5
Тема 2.1 Основы делопроизводства профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	9	
	Значение делопроизводства. Значение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Перечень документов заверяемых печатью. Документы их значение. Функции документов. Классификация документов используемых в логистических системах. Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства. Нормативно – методическая и правовая база делопроизводства. Схема организации работы с документами. Общие нормы и правила оформления служебных документов. Система организационно-правовых документов. Система плановой документации. Система распорядительных документов. Система отчетной документации.		ОК 1 – ОК9 ПК1.1-ПК1.5
	Практические занятия	10	ОК 1 – ОК9 ПК1.1-ПК1.5
	Планирование схемы организации работы с документами Регистрация и контроль исполнения документов Оформление текстов документов. Реквизиты документа. Анализ документооборота в рамках участка логистической системы. Правила оформления организационных документов.		
Самостоятельная работа	12		

	<p>Подготовка сообщений на тему: «Документооборот путевой и сопроводительной документации в транспортных предприятиях» Работа со справочной и учебной литературой по темам: «Формы первичных документов для оформления хозяйственных операций» «Система документооборота предприятия (подразделения) в процессе снабжения» «Система документооборота предприятия (подразделения) в процессе складирования» «Система документооборота предприятия (подразделения) в процессе сбыта» «Система документооборота предприятия (подразделения) на производстве»</p>		
Тема 2.2 Оформление документации логистического характера	Содержание учебного материала	9	ОК 1 – ОК9 ПК1.1-ПК1.5
	<p>Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля. Порядок документационного оформления логистических операций Контроль правильности составления документов. Торговая и складская документация. Организация документационного оформления в процессе приёмки ТМЦ. Организация документационного оформления в процессе хранения ТМЦ. Организация документационного оформления в процессе отгрузки ТМЦ. Сопроводительная документация. Порядок оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур.</p>		
	Практические занятия	32	

	<p>Составление и оформление плановой документации Составление и оформление должностной инструкции Подготовка и оформление распорядительной документации Составление и оформление отчётной документации Оформление заказа на покупку Составление и оформление контракта Оформление договора поставки Оформление договора приемки Оформление, учёт и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур. Оформление акта передачи товарно-материальных ценностей Оформление приходных документов в складской логистике Оформление отгрузочных документов в складской логистике Ведение документационного учёта в процессе хранения ТМЦ Заполнение карточек складского учёта Оформление сопроводительной документации Заполнение договора на поставку товаров через посредников, договора на перевозку грузов Заполнение доверенности, приходного ордера, акта о приемке материалов Заполнение карточки складского учета материалов Заполнение инвентаризационной описи и сличительных ведомостей Составление форм первичных документов</p>		<p>ОК 1 – ОК9 ПК1.1-ПК1.5</p>
	<p>Самостоятельная работа Изучение текущих изменений в документировании Составление презентаций: по заполнению первичных документов организации Подготовка докладов на тему: «Методы учета и контроля запасов на складе.» Подготовка докладов на тему: «Технология обслуживания покупателей» Работа со справочной и учебной литературой по теме: «Оформление служебных писем «Составление и оформление субконтракта» « Оформление акта передачи товарно-материальных ценностей» «Оформление приходного ордера с кодами местонахождения»</p>	<p>20</p>	<p>ОК 1 – ОК9 ПК1.1-ПК1.5</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Специальных дисциплин»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Специальных дисциплин»

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютер, принтер, интерактивная доска, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации,
- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- нормативно-справочная документация.

Технические средства обучения: ПК с лицензированным программным обеспечением

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники:

1. Н.Н. Шаш, К.А. Азимов, А.Ю. Шепелева. Логистика: конспект лекций. – М.: Юрайт-Издат, 2018. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95600.html> (дата обращения: 04.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/95600>.

2. В.В. Никифоров. Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок (пособие). – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2018.

3. О.Б. Маликов. Деловая логистика. М.: Политехника, 2019.

3.2.2 Дополнительные источники

6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. ОИЦ "Академия", 2010

7. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Л.А. Румынина. – 6-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2008.

3.2.3 Интернет – ресурсы

<http://www.logistic.ru> Информационный портал по логистике

<http://big.spb.ru> Публикации по логистике

<http://works.tarefer.ru/47/100034/index.html> Лекции по логистике

<http://www.iteam.ru/publications/logistics/> Технологии логистического процесса

<http://www.bpl.ru/form/> - Типовые формы документов по логистике

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1 Контроль и оценка результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1 Принимать участие в разработке стратегических логистических планов по уровню участка логистической системы с учетом целей и задач. Организация работы логистической системы.	- организация проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия; - определение потребностей логистической системы и ее отдельных элементов; - анализ правильности проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления; - организация оперативного планирования логистических процессов в организации; - выполнение планирования деятельности подразделения организации в соответствии с рекомендациями	- оценка выполнения сравнительного анализа выбранных решений производственных ситуаций; - оценка отчета о выполнении практической работы;

<p>ПК1.2 Оформлять документы. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций; - составление форм документов для внутренней отчетности; - соблюдение алгоритма постоянного контроля правильности составления документов; - организация основ делопроизводства профессиональной деятельности. - анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов; - оформление документации в соответствии с требованиями к унифицированным формам; - организация документооборота в соответствии с требованиями; 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование - оценка отчета о практической работе; - экспертная оценка результатов самостоятельной работы;
<p>ПК1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и организация внутрипроизводственных потоковых процессов; - разработка стратегии и тактики ведения переговоров с поставщиками; - определение критерий выбора поставщиков (контрагентов); - отражение схемы каналов распределения 	<p>оценка сравнительного анализа выбранных решений производственных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование.
<p>ПК1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление различных логистических операций; - рассмотрение анализа и проектирования на уровне участка логистической системы управления запасами; - определение основных параметров логистической системы; 	<p>Оценка ситуационной задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка сравнительного анализа выбранных решений производственных ситуаций; - оценка отчета выполнения практических работ <p>Экспертная оценка самостоятельной работы</p>
<p>ПК1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение потребностей логистической системы и ее отдельных элементов; - владение основами оперативного планирования материальных потоков на производстве; - определение основных параметров складских помещений - применение методов сетевого планирования при составлении плана закупок материально-технических ресурсов 	<p>оценка сравнительного анализа выбранных решений производственных ситуаций.</p>

Итоговый контроль	Экзамен (квалификационный)
--------------------------	-----------------------------------

4.2 Методика оценки сформированности компетенций

При проведении экзамена уровень подготовки обучающегося оценивается традиционно в пятибалльной шкале: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

Шкала оценивания полученных в результате изучения дисциплины знаний, умений:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - освоение профессиональных компетенций; - участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, конкурсах профессионального мастерства. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения различных видов заданий по профессиональному модулю;
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - определение цели и порядка работы; - использование в работе полученные ранее знания и умения; - рациональное распределение времени при выполнении работ, - соблюдение требований нормативных документов; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач области планирования и организации логистических процессов в организации (подразделении); - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных обязанностей; - анализ возможностей автоматизации типовых процессов. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения различных видов заданий по профессиональному модулю; - оценка отчетов по практике
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - трактовка ситуации, способность анализа ситуации; - анализ рабочей ситуации по заданным показателям; - качественное выполнение индивидуальных заданий при освоении профессионального модуля; - своевременное выявление ошибок в собственных действиях; 	<ul style="list-style-type: none"> оценка выполнений индивидуальных заданий; - оценка отчета по практике

	<ul style="list-style-type: none"> - оценка риска в нестандартных ситуациях; - использование этических норм и правил в профессиональной деятельности в условиях конфликтной ситуации. - самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности. 	
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> -использование разных источников информации при освоении программы профессионального модуля; - отбор информации в соответствии с задачей; - выделение главной информации. 	оценка реферата оценка выполнения практических заданий
ОК.5Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -формулирование информационных запросов к различным интернет - источникам; -использование электронных таблиц в качестве инструмента анализа данных; - выполнение различных операций с использованием общего и специализированного программного обеспечения. 	-оценка рефератов -оценка выполнения практических заданий, оценка участия в конкурсах профессионального мастерства
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие соблюдение правил работы в группе, команде при выполнении заданий профессионального модуля; - соблюдение правил трудового распорядка предприятия. 	оценка отчета по производственной практике - оценка отзыва руководителя производственной практике
ОК.7Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованный самоанализ результата работы; - оценка исполнения собственной роли в команде, взаимодействие с другими членами команды 	Оценка выполнения групповой практической работы, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - качественное выполнение заданий самостоятельной работы при освоении программы профмодуля; - планирование профессионального и личностного развития; - анализ соответствия приобретенных компетенций потребностям работодателя в процессе производственной практики. 	Оценка выполнения заданий самостоятельной работы; - оценка отзыва руководителя производственной практике

<p>ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование регулярных источников профессиональной информации по тематике профессионального модуля; - анализ инноваций в области технологий профессиональной деятельности; - поиск современных технологий в области управления 	<p>оценка освоения программы профмодуля</p>
---	--	---