Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский автотехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
_____/И.Ю.Петрова/
«25» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Курск, 2021

Рассмотрена цикловой комиссией профессиональных дисциплин по специальностям: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», «Операционная деятельность в логистике»

Протокол №11
от 24 июня 2021 г.

Председатель цикловой комиссии

_____/О.Д.Гусенцева/

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 №834) по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Составитель (автор): Бахтина В.Е.,Мартынова Н.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**7**
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**13**
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**15**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02. 03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общепрофессиональнаядисциплина Документационное обеспечение управления входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения общепрофессиональной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.

У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов.

У3. Унифицировать системы документации.

У4. Осуществлять хранение и поиск документов.

У5. Осуществлять автоматизацию обработки документов.

У6. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

З1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.

З2. Основные понятия документационного обеспечения управления.

З3. Системы документационного обеспечения управления.

З4. Классификацию документов.

З5. Требования к составлению и оформлению документов.

З6. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины **обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:**

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.

Портрет выпускника СПО. Личностные результаты.

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы общепрофессиональной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 51 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 34 часа;

теоретическое обучение -24 часа

Из них в форме практической подготовки-18 часов

самостоятельной работы обучающегося- 17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем общепрофессиональной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	из них в форме практической подготовки
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**51**	

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**34**	
в том числе:		
теоретические занятия	23	8
практические занятия	10	10
контрольные работы	1	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**17**	
в том числе:		
подготовка докладов, рефератов	5	
выполнение домашней работы	12	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплиныДокументационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	примечание
1	2	3	4	
Введение	**Содержание учебного материала** Цели, задачи и предмет учебной дисциплины «Документационное обеспечение управление», ее место в учебном процессе. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	**2**	2	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		**35**		
Тема 1.1. Документы и способы документирования	**Содержание учебного материала** Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Материальные носители информации Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКВЭД, ОКУН). ФЗ «Об электронной подписи».Документы: функции, классификация, виды.Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада по теме (выбор обучающегося): 1. Этапы развития делопроизводства. 2. Понятия делопроизводства. 3. Понятия ДОУ. 4. Документы и его функции. 5. Признаки классификации документов.	2		
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	**Содержание учебного материала** Унификация и стандартизация документации.Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.	2	3	
	Практические занятия	-		

	Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление опорного конспекта по теме «Принципы унификации и стандартизации документов».	2		
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	**Содержание учебного материала** Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.	2	2	
	Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.		3	
	Практические занятия. Тема№1 Оформление простых и сложных реквизитов документа.	2	3	В ф. п.п.
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление конспекта по теме «Требования к оформлению документов».	2		
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	**Содержание учебного материала** Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, классификация, основные виды.	4	2	
	Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция. Их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.		3	В ф. п.п. В ф. п.п.
	Практические занятия: 1. Оформление основных видов организационно-распорядительных документов. 2. Оформление справочных документов: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления. 3. Оформление основных видов справочно-информационных документов.	6	3	В ф. п.п. В ф. п.п. В ф. п.п.

	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление схемы по теме «Классификация ОРД». 2. Составление организационного документа «Штатное расписание».	2		
Тема 1.5. Документы профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала** Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности; претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.	2	3	В ф. п.п.
	Практические занятия 1. Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации	2		В ф. п.п.
	Самостоятельная работа: Реферат на тему: 1. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности. 2. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.	3		
Раздел 2. **Организация работы с документами**		**13**		
Тема 2.1. Организация документооборота и хранение документов	**Содержание учебного материала** Служба ДОУ в организациях. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	2	
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	**Содержание учебного материала** Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	2	3	
Тема 2.3. Организация хранения документов	**Содержание учебного материала** Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный, основной, завершающий.	4	2	

	Экспертиза ценности документов Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.		3	
	Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив. Виды архивов. Архивные фонды. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятиях.		3	В ф. п.п.
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. 2. Создание схемы по теме «Автоматизированная обработка документов». 3. Создание тематического словаря по профессиональной терминологии. 4. Создание альбома унифицированных форм документов	6		
Итоговое занятие в форме **дифференцированного зачёта**		**1**		
Всего		**51**		

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. УСЛОВИЯРЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы общепрофессиональной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- электронные копии нормативных документов;
- образцы документов;
- тематические стенды;
- электронные презентации по темам дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
-мультимедиапроектор,
- экран,
-принтер,
-сканер.

3.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Л.А.Румынина. – 5-е изд., испр. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2012 г. – 224с.

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. проф. учеб. Заведений / А.В.Пшенко. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 176с.

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 6-е, исправлено и дополнено – Ростов н/Д: Феникс, 2007.

2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб.пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. – 367с.

3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.

4. Охотников А.В., Булавина Е.А.. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005г. – 304с.

5. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

6. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.

7. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

8. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

9. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-2002гг.)- М.: ИНФРА-М, 2001.

10. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).

11. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 10.30-2003: практическое пособие / М. И. Басаков.— Ростов н/Д: Феникс: 2005.

12. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2005.

13. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004.

14. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».

15. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

16. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы:

1. http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=112747 - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=72518 - ФЗ от 29.07.04 № 98 – ФЗ «О коммерческой тайне»
3. http://www.kadrovik.ru/docs/gost.r.51141-98.htm - ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 27.02.98 № 28
4. http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=112673 - Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003
5. http://www.delpro.narod.ru/ - сайт «Делопроизводство +».
6. http://workpaper.ru/ - сайт «Документооборот и делопроизводство».
7. http://www.sekretariat.ru/ - электронный журнал «PRO-Секретариат».
8. http://old.delo-press.ru/magazines/documents/ - электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
9. http://www.potrebitel.net/ - Сайт «Союз потребителей Российской Федерации»
10. http://www.e-college.ru/xbooks/xbook128/book/index/index.html?go=part-011*page.htm -Электронный учебник. А.В. Аверин. Товароведение, экспертиза и стандартизация. Учебный курс, 2010г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формируемая компетенция	**Форма текущего контроля (наименования контрольно-оценочных средств)**
1	2
Умения:	
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	Практическая работа
У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практическая работа
У3. Унифицировать системы документации.	Практическая работа
У4. Осуществлять хранение и поиск документов.	Практическая работа
У5. Осуществлять автоматизацию обработки документов.	Практическая работа
У6. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Практическая работа
Знания:	
З1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	Устный опрос Тестирование
З2. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Устный опрос Тестирование
З3. Системы документационного обеспечения управления.	Устный опрос Тестирование
З4. Классификацию документов.	Устный опрос

	Тестирование
35. Требования к составлению и оформлению документов.	Устный опрос Тестирование
36. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Устный опрос Тестирование
Компетенции:	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Устный опрос Тестирование
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Подготовка сообщений, рефератов
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Устный опрос
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.	Практическая работа

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	Практическая работа
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	Практическая работа
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	Практическая работа
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	Практическая работа
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.	Практическая работа
ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	Практическая работа
ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.	Практическая работа
ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием,	Практическая работа

грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	
ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	Практическая работа
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).	Практическая работа
ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.	Практическая работа
ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	Практическая работа
ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	Практическая работа
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.	Практическая работа
ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	Практическая работа
ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования	Практическая работа

подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	