

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 17.10.2023 16:18:47
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



УТВЕРЖДАЮ:

и.о. зам. директора по учебной
работе

Т.Н. Пимкина

2022 г.

Лист актуализации рабочей программы .
«Документационное обеспечение логистическими процессами»

для подготовки бакалавров
Направление: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Логистика
Форма обучения очная, заочная
Курс 3
Семестр 5

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Дополнен Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и источников литературы, необходимых для освоения дисциплины:
<http://bmanager.ru/> - Основы менеджмента. Теоретические основы менеджмента, системы управления, алгоритмы принятия управленческих решений
Ланской Г.Н Информационно-документационное обеспечение управления: сущность и содержание // "Делопроизводство", 2021, N 2 Консультант +

Программа актуализирована для 2019, 2020 года начала подготовки.

Разработчик: Чаусова Л.А.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления с.-х. производством

протокол № 8 от «23» 05 2022г.

Заведующий кафедрой _____ Я.Э. Овчаренко



УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебной работе
Е.С. Хропов
2021 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение логистических процессов»

для подготовки бакалавров / специалистов

Направление: *38.03.02 Менеджмент*

Направленность: *Логистика*

Форма обучения очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2019

Курс 3

Семестр 5

В рабочую программу вносятся следующие изменения для 2019, 2020 года начала подготовки:

Дополнен список литературы:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

Разработчик: Чаусова Л.А., к.э.н., доцент «28» 06 2021г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры **Управления сельскохозяйственным производством** протокол № 9 от «28» 06 2021г.

Заведующий кафедрой О Я.Э. Овчаренко

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой **Управления сельскохозяйственным производством**

О Я.Э. Овчаренко

«30» 06 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
работе С. Д. Малахова
«30» 06 2020 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«документационное обеспечение логистических процессов»**

для подготовки бакалавров
по профилю «Логистика»
Год начала подготовки: 2019, 2020

Направление: {шифр – название} 38.03.02 Менеджмент

В рабочую программу изменения не вносятся

Составитель(и) : Чаусова Л.А., к.э.н., доцент [подпись]
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «15» 05 2020г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления
сельскохозяйственным производством

протокол № 8 «15» 05 2020г.

Заведующий кафедрой [подпись] Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки

Овчаренко Я. Э. к.э.н., доцент [подпись]
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Заведующий выпускающей кафедрой [подпись] Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«15» 05 2020г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Экономический

Кафедра Управления сельскохозяйственным производством



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ
(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

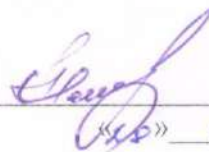
Направление 38.03.02 Менеджмент
(шифр – название направления подготовки/специальности)

Профиль «Логистика»
(название профиля, специализации)

Курс 3

Семестры 5

Составители: Л. А. Чаусова, к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«30» 08 2019 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВОпо направлению 38.03.02 «Менеджмент», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 7 от 12.01.2016 года и зарегистрированным в Минюсте РФ «09» февраля 2016 г. № 41028 и учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Логистика» (год начала подготовки 2019 г.)

Программа обсуждена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством

Зав. кафедрой Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



протокол № 1 «30» 08 2019 г.

Проверено:

Начальник УМЧ



доцент О.А. Окунева

Лист согласования рабочей программы

Декан Чаусова Л.А., к.э.н., доцент



«30» 08 2019 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.03.02
Менеджмент, протокол № 1

Председатель Учебно-методической комиссии Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент кафедры
управления с.-х. производством



«30» 08 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой _____



Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

«30» 08 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ	6
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	6
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	12
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения</i>	15
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i>	16
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	17
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	18
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	18
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	17
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	17
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	17
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

АННОТАЦИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Документационное обеспечение логистических процессов» является изучение основ делопроизводства в профессиональной деятельности и основ технологии работы с документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.3 «Документационное обеспечение логистических процессов» включена в вариативную часть дисциплин по выбору учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика»

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация в дисциплине «Документационное обеспечение логистических процессов» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика» должна формировать следующие компетенции:

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК – 7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК – 11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- современную терминологию в сфере документационного обеспечения управления;
- законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с управленческой документацией;
- основные системы документации, виды управленческой документации и особенности работы с документами;
- Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля
- требования к современной организации работы с документами;
- основные этапы обработки управленческой документации, требования систематизации, обработки и последующего хранения организационно-распорядительной документации;

Уметь:

- Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составлять типовые договора приемки, передачи товарноматериальных ценностей;
- Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы;
- организовать рациональный документооборот в организации;

Владеть:

- методами составления, оформления, согласования основных видов управленческой документации;
- современными информационными технологиями в области подготовки, хранения, использования, передачи управленческой документации.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина Б1.В.ДВ.3 «Документационное обеспечение логистических процессов» относится к вариативной части дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Реализация в дисциплине Б1.В.ДВ.3 «Документационное обеспечение логистических процессов» требований ФГОС ВО, Учебного плана по направлению/профилю подготовки 38.03.02 «Менеджмент» должна формировать следующие компетенции:

общепрофессиональными:

ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК – 7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

профессиональными компетенциями

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении;

ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Документационное обеспечение логистических процессов» являются: «Правоведение», «Информационные технологии в менеджменте», «Теория менеджмента», «Учет и анализ», «Основы логистики».

Знания, полученные в результате изучения дисциплины необходимы при изучении следующих курсов: «Складская логистика», «Транспортная логистика» «Управление логистикой в организации», «Деловые коммуникации», «Управление проектами», «Управление человеческими ресурсами».

Особенностью дисциплины является исследование логики деятельности организации, усвоение современных требований к документированию и управление документацией в процессе осуществления организациями и предприятиями своих функций. Овладение современной практикой организации и технологии документационного обеспечения управления поможет специалистам в области менеджмента решать практические задачи их основной деятельности

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, контрольных работ, оценки самостоятельной работы студентов, включая индивидуальные опросы, решения практических ситуаций (задач), а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация студентов – контроль успеваемости – одна из составляющих оценки качества освоения образовательных программ. Возможные формы промежуточного контроля: тест, контрольная работа, реферат, доклад и т.д.

Промежуточная аттестация студента проводится в форме итогового контроля – зачета в 5 семестре .

2. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: является изучение основ документирования управленческой деятельности, организации документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности и основ технологии работы с документами.

Задачи.

-формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов;

-формирование знаний по организации и технологии работы с документами;

-ориентирование студентов на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с управленческой документацией;

- основные системы документации, виды управленческой документации и особенности работы с документами;

- основные этапы обработки управленческой документации, требования систематизации, обработки и последующего хранения организационно-распорядительной документации;

Уметь:

- оформлять принимаемые управленческие решения и организовывать доведение их до исполнителей;

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составлять типовые договора приемки, передачи товарноматериальных ценностей;

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы;

- организовать рациональный документооборот в организации;

Владеть:

- методами составления, оформления, согласования основных видов управленческой документации;

- современными информационными технологиями в области подготовки, хранения, использования, передачи управленческой документации.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - **Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 5
Итого академических часов по учебному плану	3	108	108
Контактные часы всего, в том числе:	1,0	36	36
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ)		18	18

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 5
Семинары(С)			
Самостоятельная работа (СР)	2,0	72	72
в том числе:			
консультации			
контрольные работы	0,5	18	18
реферат	0,5	18	18
самоподготовка к текущему контролю знаний	1,0	36	36
Вид контроля			зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение логистических процессов»	
Раздел 1 «Документирование управленческой деятельности»	Раздел 2 «Организация работы с документами при документировании логистических процессов»

Рисунок 1 – Содержание разделов дисциплины «Документационное обеспечение логистических процессов»

Раздел 1 – «Документирование управленческой деятельности»	
Тема 1. «Нормативно-правовая база делопроизводства»	Тема 4. «Распорядительные документы: особенности содержания и оформления»
Тема 2. « Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016»	
Тема 3. «Организационные документы: особенности содержания и оформления»	Тема 5. «Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки»

Рисунок 2 – Раздел 1. «Документирование управленческой деятельности»

Раздел 2 – «Организация работы с документами при документировании логистических процессов»		
Тема 6. «Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве»	Тема 8 «Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках»	Тема 9. «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»
Тема 7. «Документооборот в логистике»		

Рисунок 3 – Раздел 2. «Организация работы с документами при документировании логистических процессов»

4.2. Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Аудиторная работа		Внеаудиторна я работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Раздел1 Документирование управленческой деятельности	50	10	10	30

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Аудиторная работа		Внеаудиторна я работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Тема 1 Нормативно-правовая база делопроизводства	9	2	2	5
Тема 2. « Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016»	14	2	2	10
Тема 3. «Организационные документы: особенности содержания и оформление»	9	2	2	5
Тема 4. «Распорядительные документы: особенности содержания и оформления»	9	2	2	5
Тема 5. «Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки»	9	2	2	5
Раздел 2 Организация работы с документами при документировании логистических процессов»	58	8	8	42
Тема 6. «Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве»	14	2	2	10
Тема 7. «Документооборот в логистике»	14	2	2	10
Тема 8 «Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках»	16	2	2	12
Тема 9. «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»	14	2	2	10
ИТОГО	108	18	18	72

4.3. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

Тема 1 Нормативно-правовая база делопроизводства

Понятие “документирование”. Роль документов в реализации управленческих решений и действий. Информационная ценность документа. Основные требования к информации. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документов на различных носителях. Критерии подлинности документов. Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций.

Тема 2 Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016

Понятие «реквизит документа». Понятие “формуляр документа”. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов. Требования к

реквизитам управленческих документов. Особенности оформления основных реквизитов документов. Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Виды унифицированных текстов. Типовые и трафаретные тексты. Таблица. Анкета. Составление и редактирование текстов управленческих документов.

Тема 3 Организационные документы: особенности содержания и оформление

Состав и требования оформления основных организационных документов. Структура текста организационных документов, особенности согласования и утверждения.

Тема 4 Распорядительные документы: особенности содержания и оформления

Состав и содержание распорядительных документов. Распорядительные документы, создаваемые в условиях коллегиальности: виды и правила оформления. Виды документов, закрепляющие решения, принимаемые в условиях единоначалия, правила оформления

Тема 5 Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки

Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление документов. Различные способы передачи текста документов. Особенности организации электронного документооборота. Внутренняя и внешняя деловая переписка.

Раздел 2 Организация работы с документами

Тема 6 Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве

Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления. Понятие “документооборот”. Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Сроки исполнения документов. Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами. Понятие “формирование дел”. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации. Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. Оформление дел различных сроков хранения.

Тема 7 «Документооборот в логистике»

Понятие и классификация информационных потоков. Материальные и информационные потоки в логистической системе. Связь информационного и материального потоков. Причины несоответствия информационных потоков материальным потокам. Понятие документооборота в логистических операциях. Документы, сопровождающие материальный поток в отделе снабжения, производстве, при поступлении на склад, при отпуске продукции.

Тема 8 «Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках»

Типы заказов: заказ на закупку, общие заказы, повторные и простые заказы. Заявка на закупку и ее основные элементы. Основные нормативные документы, регулирующие закупки. Договор на поставку и его характеристика. Рекомендации по заключению договоров с поставщиками в закупочной

логистике. Документальное оформление поставок.

Общая организация документооборота склада. Документы на складе. Документы, используемые для оформления приемки товаров. Документы, участвующие в операциях по размещению товаров на хранение. Документы, участвующие в операциях по продаже и отпуску товаров со складов организаций оптовой торговли.

Документальное оформление перевозки грузов. Договоры перевозки грузов: договор

перевозки груза; договор фрахтования; договор смешанной перевозки; договор перевозки транспортом общего пользования; договор транспортной экспедиции; договор об организации перевозок; чартер; договоры между перевозчиками. Договор морской перевозки грузов. Договор об автомобильной перевозке груза. Особенности договора международной перевозки. Комплект первичной транспортной документации: накладная, дорожная ведомость, корешок дорожной ведомости, квитанция о приеме груза. Вагонный лист, накладная, путевой лист, товарно-транспортная накладная, авианакладная. Коносамент. Транспортные документы для международных перевозок.

Тема 9 «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»

Базовые элементы электронного документооборота и характеристика электронного документа. Реализация электронного документооборота. Автоматизация обмена документами в логистике. Электронно-цифровая подпись электронного документа. Системы электронного документооборота: классификация, возможности, характеристики. Офисные и корпоративные системы электронного документооборота.

Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		тестирование	10
	Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства	Практическое занятие № 1. Документирование управленческой деятельности	тест	1
		Практическое занятие № 2. Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций.	Коллоквиум	1
	Тема 2. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	Практическое занятие № 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016, Требования к оформлению реквизитов документов	Тестирование, защита задание	1
		Практическое занятие № 2. Виды бланков документов,	Тестирование, защита задание	1

¹ Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
		особенности их оформления		
	Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформление	Практическое занятие № 1. Состав и требования оформления основных организационных документов	тест	1
		Практическое занятие № 1. Оформление основных видов организационных документов	Решение практических ситуаций	1
	Тема 4 Распорядительные документы: особенности содержания и оформления	Практическое занятие № 1. Состав и требования оформления основных распорядительных документов	тест	1
		Практическое занятие № 1. Оформление основных видов распорядительных документов	Тестирование, защита задание	1
	Тема 5 Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки	Практическое занятие № 1. Состав и требования оформления основных информационно-справочных документов	тест	1
		Практическое занятие № 1. Оформление основных видов информационно-справочных документов	Решение ситуационных задач	1
2	Раздел 2. Организация работы с документами		тестирование	8
	Тема 6 «Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве»	Практическое занятие № 1. Служба ДОУ и ее роль в организации рационального документационного обеспечения управления	Тестирование, защита задание	1
		Практическое занятие № 2 Этапы документооборота	коллоквиум	1
	Тема 7 «Документооборот в логистике»	Практическое занятие № 1. Материальные и информационные потоки в логистической системе.	Тестирование, защита задание	1
		Практическое занятие № 2. документооборота в логистических операциях.	Опрос, решение практических ситуаций	1
	Тема 8 «Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках»	Практическое занятие № 1. Документооборот при закупке и складировании	Опрос, решение практических ситуаций	1
		Практическое занятие № 2 документооборот при транспортировке товаров	Опрос, решение практических ситуаций	1
	Тема 9 «Компьютерные технологии в делопроизводстве.	Практическое занятие № 1. Персональный компьютер в делопроизводстве. автоматизированные системы	Опрос, решение практических ситуаций	1

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Электронный документооборот»	ДОУ		
		Практическое занятие № 2 Автоматизация обмена документами в логистике	Опрос, решение практических ситуаций	1

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности			30
1.	Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства	Основные требования к информации. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документов на различных носителях. Критерии подлинности документов	5
2.	Тема 2. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Виды унифицированных текстов. Типовые и трафаретные тексты. Составление и редактирование текстов управленческих документов.	10
3.	Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформление	Структура текста организационных документов. Особенности согласования и утверждения различных видов организационных документов	5
4.	Тема 4 Распорядительные документы: особенности содержания и оформления	Распорядительные документы, создаваемые в условиях коллегиальности: виды и правила оформления. Виды документов, закрепляющие решения, принимаемые в условиях единоначалия, правила оформления	5
5.	Тема 5 Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки	Особенности организации электронного документооборота. Внутренняя и внешняя деловая переписка.	5
Раздел 2 Организация работы с документами			42
6.	Тема 6 «Организация документооборота. Систематизация и	Работа исполнителя с документами. Организация движения внутренних документов Категории документов, подлежащих контролю.	10

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	хранение документов в делопроизводстве»	Сроки исполнения документов.	
7.	Тема 7 «Документооборот в логистике»	Ответственность организаций за сохранность документов Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения.	10
8.	Тема 8 «Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках»	Организация работы по защите конфиденциальной информации от несанкционированного доступа	12
9.	Тема 9 «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»	Подготовка текстовых документов на компьютере. Технологии подготовки табличных документов	10
ВСЕГО			72

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Учебным планом данные не предусмотрено выполнение курсовых проектов (работ) и расчетно-графических работ.

В целях обеспечения соответствующего контроля уровня усвоения материала в процессе изучения дисциплины и приобретения практических навыков при решении конкретных практических ситуаций, рабочей программой предусмотрено выполнение студентами письменных контрольных работ и подготовки рефератов.

Задания для выполнения письменных контрольных работ и конкретные ситуации (задачи) для решения на практических занятиях представлены в приложении к рабочей программе.

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с тестовыми заданиями, вопросами к зачету и формируемыми компетенциями представлены в таблице 5.

Таблица 5 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	1,2	1,2	1-15
ОПК – 7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с	3,4,5,9	3,4,5,9	12-15

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
учетом основных требований информационной безопасности;			
ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении;	2,3,4,5,6,7,8	3,4,5,9	12-15, 24-29
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	6,9	6,7,8,9	16-23
ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	3,4,5,9	3,4,5,9	16-30

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 основная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.htm>
2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
2. Жужома, Ю. Н. Деловые коммуникации в логистике : учебное пособие / Ю. Н. Жужома. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, 2014. — 114 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66439.html>
3. Шibaев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.В. Шibaев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

6.2 дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров/ И.Н. Кузнецов. М.: Издательство Юрайт: ИД Юрайт, 2012. 576-с.; Волгин, В. В. Склад. Логистика, управление, анализ / В. В. Волгин. — Москва : Дашков и К, 2015. — 724 с. — ISBN 978-5-394-01944-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/14092.html>

2.Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>

Периодические издания

Делопроизводство <https://elibrary.ru>

Секретарское дело <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>

Нормативные акты

- 1.1 Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51 ФЗ
- 1.2 Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", СПС Консультант Плюс
- 1.3 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ 9 "Об электронной подписи" СПС Консультант Плюс
- 1.4 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ 9 "Об электронной подписи" СПС Консультант Плюс
- 1.5 ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 «Управление документами. Общие требования» новый национальный стандарт.
- 1.6 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., ВНИИДАД, 2001.
- 1.7 Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N2004-ст)
- 1.8 ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" Консультант Плюс
- 1.9 Основные правила работы архивов организаций от 06.02.2002 СПС Консультант Плюс
- 1.10 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76)

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Чаусова Л.А., Овчаренко Я. Э., Акимова Л.П., Чаусов Н.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – Калуга: XXXX, 2017. – 83 с.

6.4. Программное обеспечение

Таблица 6 - Перечень программного обеспечения

№п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы	Microsoft Word	Текстовый редактор	Microsoft	2006

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Содержание контрольных мероприятий:

Текущая оценка знаний и умений студентов проводится с помощью тестовых заданий, реферат, устный опрос, семинар, контрольная работа, проверка выполнения заданий, других видов

контроля. Текущие задолженности студент может сдать во время индивидуальных и текущих консультаций в течение семестра.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Текущий контроль знаний студентов, освоение ими навыков и заявленных компетенций проводится преподавателем в течение всего семестра путем тестирования, проведения письменных контрольных работ, устного опроса. Определенные навыки и компетенции также приобретаются студентом в процессе написания реферата по данной дисциплине, а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данного вида работ и выставления соответствующей оценки.

Таблица 6 - Критерии выставления оценок при устном опросе, письменной контрольной работе и реферате

Оценка	Критерий
«ОТЛИЧНО»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но и умеет РЕШАТЬ НЕСТАНДАРТНЫЕ задачи.
«ХОРОШО»	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: <ul style="list-style-type: none"> a) аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; b) решать СТАНДАРТНЫЕ задачи.
	Студент продемонстрировал либо: <ul style="list-style-type: none"> a) полное фактологическое усвоение материала; b) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения; c) умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи.
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент продемонстрировал либо: <ul style="list-style-type: none"> a) НЕПОЛНОЕ фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, b) НЕПОЛНОЕ умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, c) НЕПОЛНОЕ умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи при наличии базового умения.
	Студент на фоне базовых знаний НЕ продемонстрировал либо: <ul style="list-style-type: none"> a) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, b) умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи при наличии базового умения
«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать СТАНДАРТНЫЕ (элементарные) задачи.
	Студент НЕ имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать СТАНДАРТНЫЕ (элементарные) задачи.

Оценка выполнения тестовых заданий проводится по следующей шкале:

Менее 60 % правильных ответов – неудовлетворительно;

60 - 75 % - удовлетворительно;

76 – 90 % - хорошо;

91 – 100 % - отлично.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Ситуационные задачи, тестовые задания разрабатываются преподавателями кафедры. Для проведения практических занятий используются аудитории, оснащенные необходимым мультимедийным оборудованием для демонстрации учебных материалов, компьютерные классы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

9. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплины

При изучении дисциплины материал осваивается в ходе лекционных, лабораторных и практических занятий и самостоятельной работы.

Лекция является важнейшей формой усвоения теоретического материала, поскольку в режиме реального времени преподаватель может ответить на любой вопрос, возникающий у студента по ходу восприятия лекционного материала, очень важны и комментарии преподавателя по самым разным вопросам теории и практики изучаемой дисциплины. Часто преподаватель дает на лекции самую актуальную информацию, почерпнуть которую самостоятельно студенту не всегда удастся. Кроме указанных объективных причин, требующих от студента посещения лекций, можно отметить и субъективные причины. Посещение лекций является одним из важнейших факторов, характеризующих отношение студента к учебному процессу в целом, и к данной дисциплине в частности. Вопросы, заданные лектору по изучаемой теме, помогут лучше разобраться в ней не только задающему вопрос, но и всем остальным студентам, присутствующим на лекции.

Чтение лекций должно осуществляться в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарным планом, разрабатываемым ведущим курса.

Практические занятия имеют своей целью интегрировать знания, полученные по другим дисциплинам данной специальности и активизировать их использование, как в случае решения поставленных задач, так и в дальнейшей практической деятельности. Кроме того, они дают возможность показать сложность и взаимосвязанность управленческих проблем, решаемых специалистами разных направлений в целях достижения максимальной эффективности менеджмента организации.

Для закрепления учебного материала на практических занятиях студенты выступают с докладами, пишут контрольные работы, решают конкретные задачи, максимально приближенные к реальным управленческим ситуациям.

Как в докладе, так и в реферате принято рассматривать постановку проблемы, ее актуальность, практическую реализацию с определением известного взгляда на проблему.

Несколько иное значение имеют контрольные работы. Это также проверка уровня знаний, приобретаемых студентами на лекциях и при самостоятельной работе. Они выполняются письменно и сдаются для проверки преподавателю. Желательно, чтобы в контрольной работе были отражены: актуальность и практическая значимость выбранной темы, отражение ее в научной литературе, изложена суть и содержание темы, возможные направления развития, а также выводы и предложения.

Анализ конкретных ситуаций также несет в себе обучающую значимость. Здесь горизонт возможных направлений очень широк. Можно использовать как реальные, так и учебные ситуации. Это события на определенной стадии развития или состояния; явления или процессы, находящиеся в стадии завершения или завершившиеся; источники или причины возникновения, развития или отклонения от нормы каких-либо фактов или явлений; фиксированные результаты или наиболее вероятные последствия изучаемых явлений и процессов; социальные, юридические, экономические или административные решения и оценки; поведение или поступки конкретных лиц, в том числе руководителей. При этом следует помнить, что под конкретной ситуацией следует понимать конкретное событие, происходившее или происходящее, либо возможное в недалеком будущем.

При преподавании дисциплины необходимо использовать различные средства,

активные методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно, таких как:

1. Проблемное обучение:

Побуждение студентов к теоретическому объяснению явлений, фактов, внешнего несоответствия между ними. Это вызывает поисковую деятельность студентов и приводит к активному усвоению новых знаний.

Использование учебных и жизненных ситуаций, возникающих при выполнении студентами практических заданий в университете, дома и т.д.

Постановка учебных проблемных заданий на объяснение явления или поиск путей его практического применения.

Выдвижение предположений (гипотез), формулировка выводов и их опытная проверка.

Побуждение студента к сравнению, сопоставлению фактов, явлений, правил, действий, в результате которых возникает проблемная ситуация.

Побуждение студентов к предварительному обобщению новых фактов.

Организация межпредметных связей.

Варьирование задачи, переформулировка вопроса.

2. Игровые формы обучения проходят по следующим направлениям:

-дидактическая цель ставится перед студентами в форме игровой задачи;

-учебная деятельность подчиняется правилам игры;

-учебный материал используется в качестве ее средства;

-в учебную деятельность вводится элемент соревнования, который переводит дидактическую задачу в игровую;

-успешное выполнение дидактического задания связывается с игровым результатом.

3. Дискуссия, включающая основные шаги:

-Выбрать и сформулировать тему.

-Определить содержание и продолжительность дискуссии.

-Сформулировать цель дискуссии.

-Продумать основные способы и вопросы для контроля за ходом и направлением дискуссии, подведения промежуточных итогов, поддержания и стимулирования активности студентов.

-Определить способы фиксации предложенных идей.

-При ответе на поставленные на практическом занятии вопросы не следует повторять сказанное предыдущими выступающими, повторять самому, злоупотреблять временем другим способом. Пользоваться при ответе учебниками, лекциями не разрешается.

Проведение практических занятий должно осуществляться в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарным планом, разрабатываемым ведущим курса.

Завершить изучение отдельных тем целесообразно выполнением тестов для проверки усвоения учебного материала. Подобный подход позволит студентам логично и последовательно осваивать материал и успешно пройти итоговую аттестацию.

Существенное значение в изучении обучающимися дисциплины имеет их подготовка к занятиям. Поставленные перед занятиями цели могут быть достигнуты лишь при систематической работе обучающихся над изучением дисциплины.

Задания для самостоятельной работы студентов являются составной частью учебного процесса. Выполнение заданий способствует:

- закреплению и расширению полученных студентами знаний по изучаемым вопросам в рамках учебной дисциплины:

- развитию навыков работы с нормативно – правовыми документами, экономической и специальной литературой, СПС «Консультант-плюс» и «Гарант»;

- развитию навыков обобщения и систематизации информации;

Методические советы (рекомендации) по каждой теме:

Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

При рассмотрении **Темы 1 «Нормативно-правовая база делопроизводства»** необходимо последовательно и логично изложить материал, раскрывающий вопросы по плану. Дать под запись все стандартизированные понятия делопроизводства. Обратить внимание студентов на то, что требования, закрепленные в нормативных и регламентирующих документах обязательны для выполнения всеми субъектами хозяйствования не зависимо от формы собственности и организационно-правовой формы предприятий. Обратить внимание на то, что грамотно и правильно оформленная документация позволяет обеспечить эффективность реализации управленческих решений и говорит в целом о высокой управленческой культуре руководителей.

При рассмотрении **Темы 2 «Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016»** преподаватель должен последовательно и логично изложить материал по плану. Дать под запись основные понятия, регламентируемые ГОСТ. Отразить требования к реквизитам документа и их оформлению, показать как они располагаются на носителях в зависимости от используемой «конструкционной сетки» их расположения.. Показать особенности оформления реквизитов документов в определенных управленческих ситуациях. Рассмотреть виды бланков, используемых организациями, их оформление.

При рассмотрении **Темы 3 « Организационные документы: особенности содержания и оформление»** преподаватель должен последовательно и логично изложить материал по рекомендуемому плану. Акцентировать внимание студентов на том, что не все организационные документы одинаковы во всех организационно-правовых формах предприятий, организаций и учреждений, имеются особенности и они отражены в соответствующих законодательных актах. Рассматривая структуру организационных документов, тоже нужно обращать внимание на форму собственности и хозяйствования, соответственно оформления грифов согласования и утверждения документов.

При рассмотрении **Тема 4 «Распорядительные документы: особенности содержания и оформления»** преподаватель должен последовательно изложить материал по рекомендуемому плану лекции. Напомнить студентам какие коллегиальные органы управления могут создаваться в организациях различных форм хозяйствования, как принимаются ими решения, затем раскрыть особенность создания и оформления документов, закрепляющих эти решения. Акцентировать внимание на доведении данных документов до исполнителей и обеспечении контроля за исполнением данных решений, как это отражается в документах. Затем рассмотреть какие документы создаются единолично руководителем, на основе каких событий. Акцентировать внимание на том, что любое решение руководителя, должно иметь основание и как это отражается в документе.

При рассмотрении **Темы 5 «Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки»** преподаватель должен последовательно и логично раскрыть вопросы назначения, основные виды информационно-справочных документов, в каких случаях какие документы создаются и какими работниками организации. Особенности оформления, согласования, ознакомления, передачи на рассмотрение и исполнение. Обратить внимание на то, что есть различные способы передачи текстов документов, в зависимости от принятой системы документации и технической оснащенности организации средствами оргтехники. Акцентировать внимание студентов на возможностях организации электронного документооборота как внутри организации так и вне ее. Необходимо ознакомить студентов с требованиями законодательства по вопросам электронного документооборота. Отметить преимущества и недостатки такой системы ведения делопроизводства. Рассмотреть вопросы, касающиеся информационной безопасности для организации при использовании электронного документооборота. Рассмотреть вопросы организации деловой переписки (внутренней и внешней). Виды и

особенности оформления и обработки служебных писем. Порядок составления и прохождения такого рода документов, чем он регламентируется.

Раздел 2 Организация работы с документами

По **Теме 6 « Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве»** рассматриваются вопросы создания и функционирования различных видов служб документационного обеспечения управления, чем регламентируется их деятельность, их роль в реализации основных функций управления в организации. Необходимо дать студентам под запись основные термины по организации документооборота, акцентировать внимание каким ГОСТ они регламентированы. Затем следует последовательно раскрыть этапы в технологии обработки документов в организации, показать особенности обработки документов различных документопотоков (входящих, исходящих, внутренних). Акцентировать внимание на различных системах ДОУ (централизованной, децентрализованной). Показать возможности (преимущества и недостатки) организации документооборота с помощью ВТ.

Преподаватель должен акцентировать внимание студентов на ответственности организаций за сохранность документов, показать необходимость их систематизации и организации текущего и последующего хранения документации. Обозначить влияние рациональной системы систематизации и хранения документов на оперативность и качество реализации основных функций управления и деятельности организации в целом. При рассмотрении темы, необходимо дать под запись основные понятия и термины, акцентировать внимание студентов на документах (ГОСТ) их регламентирующих. Раскрыть порядок формирования Номенклатуры дел, ее роль в обеспечении систематизации документов. Рассмотреть вопросы организации текущего хранения дел в подразделениях организации, доступа к документам различных должностных лиц. Раскрыть роль, место в структуре организации и основные функции комиссии по экспертизе ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов, выделение документов и дел к дальнейшему хранению и уничтожению. Особо нужно отметить сроки хранения различных документов, какими нормативными актами они регламентированы.

Рассматривая **Тему 7 «Документооборот в логистике»** необходимо дать студентам под запись основные понятия и классификацию информационных потоков. Рассмотреть материальные и информационные потоки в логистической системе. Связь информационного и материального потоков. Причины несоответствия информационных потоков материальным потокам. Понятие документооборота в логистических операциях. Документы, сопровождающие материальный поток в отделе снабжения, производстве, при поступлении на склад, при отпуске продукции.

При рассмотрении **Тема 8 «Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках»** изучают - типы заказов: заказ на закупку, общие заказы, повторные и простые заказы. Заявка на закупку и ее основные элементы. Основные нормативные документы, регулирующие закупки. Договор на поставку и его характеристика. Рекомендации по заключению договоров с поставщиками в закупочной логистике. Документальное оформление поставок.

Общая организация документооборота склада. Документы на складе. Документы, используемые для оформления приемки товаров. Документы, участвующие в операциях по размещению товаров на хранение. Документы, участвующие в операциях по продаже и отпуску товаров со складов организаций оптовой торговли.

Документальное оформление перевозки грузов. Договоры перевозки грузов: договор перевозки груза; договор фрахтования; договор смешанной перевозки; договор перевозки транспортом общего пользования; договор транспортной

экспедиции; договор об организации перевозок; чартер; договоры между перевозчиками. Договор морской перевозки грузов. Договор об автомобильной перевозке груза. Особенности договора международной перевозки. Комплект первичной транспортной документации: накладная, дорожная ведомость, корешок дорожной ведомости, квитанция о приеме груза. Вагонный лист, накладная, путевой лист, товарно-транспортная накладная, авианакладная. Коносамент. Транспортные документы для международных перевозок.

Тема 9 «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»

Преподаватель должен обозначить базовые элементы электронного документооборота и характеристика электронного документа. Реализация электронного документооборота.

Автоматизация обмена документами в логистике. Электронно-цифровая подпись электронного документа. Системы электронного документооборота: классификация, возможности, характеристики. Офисные и корпоративные системы электронного документооборота.

10. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки специалистов в современных условиях, необходимостью приобретения навыков самостоятельно находить информацию в различных источниках, её систематизировать, а также давать оценку конкретным практическим ситуациям.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

Самостоятельная работа студентов по заданию преподавателя должна быть спланирована и организована таким образом, чтобы дать возможность не только выполнять текущие учебные занятия, но и научиться работать самостоятельно. Это позволит студентам углублять свои знания, формировать определенные навыки работы с нормативно-справочной литературой, уметь использовать законодательную базу при решении конкретных задач. Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется преподавателем на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа представляет собой работу с материалами лекций, чтение книг (учебников), изучение нормативных и регламентирующих документов, с конспектированием пройденного материала. Такое чтение с конспектированием должно обязательно сопровождаться также выявлением и формулированием неясных вопросов, вопросов, выходящих за рамки темы (для последующего поиска ответа на них). Полезно записывать новые термины, идеи или цитаты (для последующего использования). Желательно проецировать изучаемый материал на свою повседневную или будущую профессиональную деятельность.

В структуру самостоятельной работы входит:

- работа студентов на лекциях и над текстом лекции после нее, в частности, при подготовке к экзамену;
- подготовка к семинарским занятиям (подбор литературы к определенной проблеме; работа над источниками; составление реферативного сообщения или доклада и пр.);
- работа на семинарских занятиях, проведение которых ориентирует студентов на творческий поиск оптимального решения проблемы, развивает навыки самостоятельного мышления и умения убедительной аргументации собственной позиции.
- участие студентов в подведении итогов семинара и оценка ими выступлений участников семинара.

Студент должен проявить способность самостоятельно разобраться в работе и выработать свое отношение к ней, используя полученные в рамках данного курса навыки.

В процессе самостоятельного изучения по каждой теме студенту необходимо: законспектировать основные положения; ответить на контрольные вопросы.

Студенты самостоятельно готовятся к практическим занятиям, некоторые из которых совмещены с семинарскими занятиями, по материалам учебника, учебного пособия, других источников, в том числе приведённых в списке рекомендованной литературы.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

Таблица 7 - Применение активных и интерактивных образовательных

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Кол-во часов
1.	Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ПЗ	разбор конкретных ситуаций, работа в команде	2
2.	Оформление основных видов организационных документов	ПЗ	разбор конкретных ситуаций, работа в командах	2
3.	Оформление основных видов распорядительных документов	ПЗ	Деловая игра	2
4.	Оформление основных видов информационно-справочных документов	ПЗ	Круглый стол, разбор конкретных ситуаций	2
5.	Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки	ПЗ	Дискуссия	2
6.	Организация документооборота	ПЗ	Круглый стол, разбор конкретных ситуаций	2
7.	Документооборот в логистике	ПЗ	разбор конкретных ситуаций	2
Всего:				14

Таблица 8 – Показатели и методы оценки результатов подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

№ п/п	Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Форма контроля	Разделы дисциплины, темы и их элементы
1	ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Знать нормативные, законодательные акты, регламентирующие организацию ДОУ Уметь использовать нормативный аппарат для подготовки, оформления, согласования решений в деятельности организации и доведении документов до исполнителей. Владеть: современными приемами и технологиями поиска, анализа информации и использовать нормативно-правовые акты при принятии решений в своей профессиональной деятельности	Собеседование. Контрольная работа. Тестирование	1-2
	ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Знать процедуру подготовки и ведения совещания, переговоров, публичного выступления, правила ведения электронных коммуникаций с учетом требований информационной безопасности Уметь: осуществлять деловое общение и публичное выступление, вести переговоры, совещания, взаимодействие с партнерами, оформлять необходимую документацию, в том числе с помощью ресурсов локальной и глобальной сети Владеть: методиками подготовки, создания, оформления пакетов документов, обеспечивающих эффективные деловые коммуникации (совещания, собрания, переговоры, деловая переписка в рамках производственной деятельности, осуществления логистических операций)	Собеседование Тестирование Решение ситуационных задач	3-8
	ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении;	Знать процедуру принятия решений в деятельности организации, оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов Уметь: оформлять решения в форме организационных, распорядительных, информационно-справочных документов Владеть: навыками оформления, доведения до исполнителей и контроля исполнений документально оформленных решений в деятельности организации.	Собеседование Тестирование Решение ситуационных задач	3-9

	<p>ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формировании информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>	<p>Знать: организацию работы с документами и основные этапы обработки документов Уметь: организовать рациональный документооборот в организации Владеть: навыками работы с документами при использовании бумажного и электронного документооборота</p>	<p>Собеседование Тестирование Решение ситуационных задач</p>	<p>6-9</p>
	<p>ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать: пакет документов, необходимый для создания новых предпринимательских структур, правила принятия и оформления управленческих решений Уметь: оформлять решения в форме организационных, распорядительных, информационно-справочных документов Владеть: : навыками работы с документами при использовании бумажного и электронного документооборота при создании новых предпринимательских структур</p>	<p>Собеседование Тестирование Решение ситуационных задач</p>	<p>3.4.6.7.8. 9</p>

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

по дисциплине «Документационное обеспечение логистических процессов»
для студентов экономического факультета (бакалавриат)

1. Документ и его место в системе управления.
2. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
3. Функции документа.
4. Современные законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие организацию и технологию документационного обеспечения управления
5. Система организационно-распорядительной документации. Состав ОРД.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его значение, структура, состав информации.
7. Бланки документов и их виды. Бланки с изображением герба РФ.
8. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов.
9. Порядок согласования документов. Оформление визы и грифа согласования.
10. Даты на документе.
11. Делопроизводственные отметки, их значение
12. Общие требования к тексту документа. Виды унифицированных текстов
13. Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
14. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
15. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.
16. Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления.
17. Понятие документооборота. Этапы движения и обработки документов.
18. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводстве
19. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования.
20. Систематизация документов. Правила формирования дел и их подготовки для передачи на архивное хранение.
21. Основные принципы организации работы с конфиденциальными документами.
22. Характеристика конфиденциальных документов
23. Организация работы по защите конфиденциальной информации от несанкционированного доступа
24. Организация документооборота в логистических операциях.
25. Документы, сопровождающие материальный поток в отделе снабжения, производстве, при поступлении на склад, при отпуске продукции.
26. Документальное оформление поставок
27. Общая организация документооборота склада. Документирование складских операций.
28. Документальное оформление перевозки грузов.
29. Транспортные документы для международных перевозок.
30. Компьютерные технологии в делопроизводстве



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Экономический

Кафедра Управления сельскохозяйственным производством

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение логистических процессов»

(ПРИЛОЖЕНИЕ)

Для подготовки бакалавров по программе ФГОС ВО
Заочная форма обучения

Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль Логистика

Курс 3

Семестры 5

Калуга, 2019

1. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 5
Итого академических часов по учебному плану	3	108	108
Контактные часы всего, в том числе:	0,28	10	10
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		6	6
Семинары(С)			
Самостоятельная работа (СР)	2,61	94	94
в том числе:			
курсовая работа (проект)			
консультации	0,61	22	22
контрольные работы	0,5	18	18
реферат	0,5	18	18
самоподготовка к текущему контролю знаний	1,0	36	36
Вид контроля (зачет)	0,1		4

Таблица 2 - Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)*
		Л	ПЗ	
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности	50	2	2	50
Тема 1 Нормативно-правовая база делопроизводства	9	1	-	10
Тема 2. « Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016»	14	-	1	10
Тема 3. «Организационные документы: особенности содержания и оформление»	9	-	-	10
Тема 4. «Распорядительные документы: особенности содержания и оформления»	9	1	-	10
Тема 5. «Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки»	9	-	1	10
Раздел 2 Организация работы с документами при документировании логистических процессов»	58	2	4	44
Тема 6. «Организация	14	-	1	10

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)*
		Л	ПЗ	
документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве»				
Тема 7. «Документооборот в логистике»	14	1	1	12
Тема 8 «Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках»	16	1	1	12
Тема 9. «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»	14	-	1	10
ИТОГО	108	4	6	98*

*В том числе зачет – 4 часа

Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		тестирование	2
	Тема 2. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	ГОСТ Р 7.0.97-2016, Требования к оформлению реквизитов документов Виды бланков документов, особенности их оформления	Тестирование, защита задание	1
	Тема 5 Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки	Состав и требования оформления основных информационно-справочных документов Оформление основных видов информационно-справочных документов	тест Решение ситуационных задач	1
2	Раздел 2. Организация работы с документами		тестирование	4
	Тема 6 «Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве»	Служба ДОУ и ее роль в организации рационального документационного обеспечения управления Этапы документооборота	Тестирование, защита задание	1
	Тема 7 «Документооборот в логистике»	Материальные и информационные потоки в логистической системе. документооборота в логистических операциях.	защита задание Опрос, решение практических ситуаций	1

² Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Тема 8 «Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках»	Документооборот при закупке и складировании документооборот при транспортировке товаров	Опрос, решение практических ситуаций	1
	Тема 9 «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»	Персональный компьютер в делопроизводстве. автоматизированные системы ДОУ Автоматизация обмена документами в логистике	Опрос, решение практических ситуаций	1

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности			50
1.	Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства	Основные требования к информации. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документов на различных носителях. Критерии подлинности документов	10
2.	Тема 2. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Виды унифицированных текстов. Типовые и трафаретные тексты. Составление и редактирование текстов управленческих документов.	10
3.	Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформления	Структура текста организационных документов. Особенности согласования и утверждения различных видов организационных документов	10
4.	Тема 4 Распорядительные документы: особенности содержания и оформления	Распорядительные документы, создаваемые в условиях коллегиальности: виды и правила оформления. Виды документов, закрепляющие решения, принимаемые в условиях единоначалия, правила оформления	10
5.	Тема 5 Информационно-справочные документы. Ведение	Особенности организации электронного документооборота. Внутренняя и внешняя деловая переписка.	10

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	деловой переписки		
Раздел 2 Организация работы с документами			44
6.	Тема 6 «Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве»	Работа исполнителя с документами. Организация движения внутренних документов Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов.	10
7.	Тема 7 «Документооборот в логистике»	Ответственность организаций за сохранность документов Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения.	12
8.	Тема 8 «Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках»	Организация работы по защите конфиденциальной информации от несанкционированного доступа	12
9.	Тема 9 «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»	Подготовка текстовых документов на компьютере. Технологии подготовки табличных документов	10
ВСЕГО			94