

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮЖНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ

.....Е. С. Федотенков

Приказ директора от 27.02.2026 года

№ 550

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
составлена на основе ФГОС СПО
форма обучения - очная
квалификация – операционный логист

Армавир
2026

Рассмотрено и одобрено на заседании ЦМК по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Протокол №1 от 27.02.2026 года
Председатель ЦМК Аристова З.У.

Рекомендовано к утверждению экспертным советом ЧПОУ ЮМТ
Протокол №1 от 27.02.2026 года
Председатель экспертного совета Е.С. Федотенков

Рекомендовано к использованию экспертным советом ЧПОУ ЮМТ
Заключение экспертного совета №1 от 27.02.2026 года

Организация разработчик:
частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Составители:
преподаватель ЧПОУ ЮМТ Живица М.А.

Рецензенты:
Внутренняя рецензия - преподаватель ЧПОУ ЮМТ Илюхина О.А.
Внешняя рецензия - доцент кафедры экономических, правовых и социальных дисциплин , к.э.н. Бондарь О.А.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказ Минпросвещения России от 21.04.2022 N 257 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2022 N 68712).

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Представленная к рецензированию рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 N 257 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2022 N 68712).

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Программа включает характеристику рабочей программы учебной дисциплины, структуру и содержание, условия реализации и контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. В тематическом планировании дисциплины указаны темы с распределением часов учебного времени на изучение теоретического материала, выполнение практических занятий, а также на выполнение самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

В программе представлено содержание дисциплины, приведены требования к знаниям, умениям и навыкам, формируемым компетенциям по разделам и темам курса, предложены задания для самостоятельной работы обучающихся, что способствует формированию компетенций студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Содержание программы направлено на раскрытие понятий об организационно-распорядительных документах, кадровой документации, договорно-правовой документации. Также в рамках занятий рассматриваются вопросы организации документооборота на предприятии, систематизации документооборота.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, презентационные и мультимедийные материалы. Для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду техникума.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления составлена квалифицировано, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки, соответствует формированию общих и профессиональных компетенций по специальности и может быть использована в образовательном процессе для подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, реализуемая в образовательном процессе ЧПОУ ЮМТ.

Рецензент:

к.э.н., доцент кафедры экономических,
правовых и социальных дисциплин



О.А. Бондарь

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике,
разработанную преподавателем ЧПОУ ЮМТ М.А.Живица

Рабочая программа по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе требований Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказ Минпросвещения России от 21.04.2022 N 257 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2022 N 68712)..

Овладение знаниями, предусмотренными содержанием данной учебной дисциплины, неотъемлемая часть личностной и профессиональной подготовки обучающихся для учреждений дошкольного образования к выполнению своих функциональных обязанностей, залог эффективности их деятельности.

Учебно-методическое и информационное обеспечение рабочей программы дисциплины включает основные учебные издания: учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, информационные ресурсы, включая электронные пособия и ресурсы; научные издания; методические указания по видам занятий, предусмотренных учебным планом.

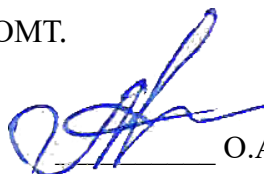
Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. Обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронным библиотечным системам, содержащим издания учебной, учебно-методической и иной литературы. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Для закрепления теоретических знаний, формирования умений и навыков студентов предусматриваются практические занятия. Количество практических занятий соответствует требованиям учебного плана.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины (матрица результатов) осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Разработанные формы и методы позволяют в полной мере осуществлять контроль и оценку результатов обучения (освоенных умений, усвоенных знаний).

Содержание программы ОП.04 Документационное обеспечение управления соответствует характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения программы по подготовке специалистов среднего звена специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и может быть использована в образовательном процессе ЧПОУ ЮМТ.

Рецензент:
преподаватель ЧПОУ ЮМТ

 О.А. Илюхина

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Приложение 1

Приложение 2

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, операционный логист.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций	и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; классифицировать источники гражданского права, определять их юридическую силу	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов юридическое понятие права собственности, основания его возникновения и прекращения
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

контекста	толерантность в рабочем коллективе логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике.	понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения понятие, условия и формы гражданско- правовой ответственности
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)	классификация складов и их функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада; основы организации деятельности склада; структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов	систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов

Приложение 1 Паспорт общих компетенций (ОК) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Приложение 2 Паспорт профессиональных компетенций (ПК) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ОП.04 Документационное обеспечение управления

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	38
в том числе:	
теоретические занятия	14
практические занятия	36
<i>Самостоятельная работа</i>	***
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Вариативная часть – 20 час

По темам ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании вариативная часть распределилась следующим образом:

№	Тема	Количество часов
Тема 2.1.	Организационно-распорядительные документы	10
Тема 2.2.	Кадровая документация	5
Тема 2.3.	Договорно-правовая документация	5

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии			
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии	Содержание учебного материала Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними			
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы:	2	ОК 01-05 ПК 1.1, ПК 1.3

	служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	Практические занятия	16 (6+10)	
	Составление и оформление распоряжения <i>Составление и оформление деловых писем</i> <i>Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.</i>		
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.		
	Практические занятия	12 (7+5)	
	Оформление приказов по личному составу. <i>Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.</i>		
Тема 2.3. Договорно-правовая документация Дифференцированный зачет	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.		
	Практические занятия	10 (5+5)	
	Оформление договора купли-продажи. <i>Оформление и обработка претензионных писем</i>		
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет			ОК 01-06 ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, презентационные и мультимедийные материалы.

Для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду техникума.

Для проведения занятий аудиторного типа, курсового проектирования, консультаций, практической подготовки с проведением текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных кабинетов), оборудованных мебелью (для обучающихся), меловой / маркерной доской, специальным оборудованием согласно паспорта кабинета.

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин» «Документационного обеспечения управления», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;

- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска классная.
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

Дополнительное оборудование

Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

Технические средства

Основное оборудование

Компьютер

МФУ

Мультимедиа проектор

Интерактивная доска либо экран

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

Средства аудиовизуализации

Наглядные пособия.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья техникум может предоставить специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

В техникуме согласно стандартам, имеются технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (интерактивная доска, ноутбук, проектор, экран с возможностью масштабирования и применения экранной лупы), которые по всем параметрам соответствуют нормам обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

При формировании библиотечного фонда техникум выбирает не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-2878-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/158233>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>

3.2.3. Дополнительные источники

1. 1Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142218>
2. Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/133441>

В техникуме имеется электронно-библиотечные системы (ЭБС), которые способствуют правильному формированию информационной культуры и компетентности всего образовательного процесса, в том числе детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья. В читальском зале организован свободный доступ для самостоятельной работы на ПК с выходом в сеть Интернет.

Все обучающиеся, в том числе дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья:

- имеют доступ в электронно-библиотечные системы;
- в полном объеме обеспечены необходимыми бесплатными учебниками и учебными пособиями;
- имеют свободный доступ для самостоятельной работы на ПК с выходом в сеть Интернет.

Для учащихся с нарушениями слуха библиотека оборудована звукоусиливающей аппаратурой, для слабовидящих — дополнительным освещением и увеличительными средствами.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Результаты обучения освоенные умения, усвоенные знания	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	------------------------	--

ОК 01		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	
методы работы в профессиональной и смежных сферах	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	
содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	
ОК 02		
приемы структурирования информации	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	
формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач;	
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа	

использованием цифровых средств	ресурсы	
содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий	
ОК 03		
содержание актуальной нормативно-правовой документации	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий;	
современная научная и профессиональная терминология	наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом;	
возможные траектории профессионального развития и самообразования	- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	
основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	
правила разработки бизнес-планов	- умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов;	
юридическое понятие права собственности, основания его возникновения и прекращения	наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом;	
ОК 04		
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	соблюдение норм поведения во время учебных занятий	
основы проектной деятельности	ясность формулирования и изложения мыслей	
понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий	
ОК 05		

особенности социального и культурного контекста	проявление толерантности в процессе общения	
правила оформления документов и построения устных сообщений	ясность формулирования и изложения мыслей	
понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения	соблюдение норм профессиональной этики	
ОК 09		
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	грамотность устной и письменной речи	- тестирование; - оценка решения ситуационных задач
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	ясность формулирования и изложения мыслей	- тестирование; - устный опрос
особенности произношения	грамотность устной и письменной речи	- тестирование; - оценка решения ситуационных задач
понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности	грамотность устной и письменной речи	- тестирование; - устный опрос
ПК 1.1		
классификация складов и их функции;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	- тестирование; - оценка решения ситуационных задач
варианты размещения складских помещений;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	решение ситуационных задач - тестирование;
принципы выбора формы собственности склада;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с	- решение ситуационных задач - тестирование;

	использованием информационно-компьютерных технологий.	
основы организации деятельности склада;	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
ПК 1.3		
систему документооборота на складе;	умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов	оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
порядок составления складской документации;		
обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов		
ОК 01		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий;

		- оценка в процессе проведения экзамена
анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
определять этапы решения задачи	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,

		- наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
ОК 02		
определять задачи для поиска информации	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена

определять необходимые источники информации	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
структурировать получаемую информацию	ясность формулирования и изложения мыслей	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
выделять наиболее значимое в перечне информации	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения

		контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
оценивать практическую значимость результатов поиска	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
ОК 03		
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с	оценка по итогам устного опроса студентов,

	использованием информационно-компьютерных технологий;	- оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
применять современную научную профессиональную терминологию;	наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом;	наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	- умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов;	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий
ОК 04		
организовывать работу коллектива и команды	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения

	индивидуальных особенностей участников коммуникации	индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения

		экзамена
ОК 05		
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	грамотность устной и письменной речи, проявление толерантности в процессе общения	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике.	ясность формулирования и изложения мыслей	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
ОК 09		
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных

		заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей проявление толерантности в процессе общения	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена

кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
ПК 1.1		
определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам

		тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
ПК 1.3		
оформлять документы складского учета;	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам устного опроса студентов,
составлять и заполнять типовые формы складских документов;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	- оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
контролировать правильность составления складских документов		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

БЫЛО	СТАЛО

ОБОСНОВАНИЕ	
ОТВЕТСТВЕННЫЙ	

.....
.....

ФИО авторов

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮЖНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

составлена на основе ФГОС СПО

форма обучения - очная

квалификация – операционный логист