

Министерство образования и науки Кузбасса  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Новокузнецкий горнотранспортный колледж имени В.Ф. Кузнецова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБПОУ Новокузнецкий  
горнотранспортный колледж

  
А.П. Полуэктов  
«01» октября 2020 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕТНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ**

Форма подготовки: очно-заочная

Новокузнецк  
2020 г.

## **Аннотация программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации  
«Оформление учетно-отчетной документации логистических процессов»

Авторы:

Осипова Юлия Александровна, заведующий отделением ЗПОиДПО  
ГБПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.

Правообладатель программы:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Новокузнецкий горнотранспортный колледж, г. Новокузнецк, ул.  
Зыряновская, д.99, тел. 8(3843) 31-28-42.

Нормативный срок освоения программы 40 часов при очно-заочной  
форме подготовки с использованием дистанционных образовательных  
технологий.

Лицам, прошедшим обучение по данной программе профессиональной  
подготовки в полном объеме и итоговую аттестацию, колледжем выдается  
свидетельство о повышении квалификации установленного образца.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Пояснительная записка	5
3 Учебный план	7
4 Календарный учебный график	8
Список использованных источников	10

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативную правовую основу разработки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 26 декабря 2013 г., регистрационный N 30861) с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. N 518 (зарегистрирован Минюстом России 28 мая 2014 г., регистрационный N 32461);
- ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

### **Термины, определения и используемые сокращения**

В программе используются следующие термины и их определения:

**Компетенция** – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

**Основные виды профессиональной деятельности** – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

**Результаты подготовки** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

**Учебный (профессиональный) цикл** – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии.

## 2 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Оформление учетно-отчетной документации логистических процессов» (далее – Программа) предназначена для удовлетворения потребностей работников и специалистов в совершенствовании и получении новых знаний в области логистики.

Категория слушателей:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа рассчитана на 40 часов, в том числе теоретическое обучение - 18 часов, практическое обучение – 16 часов, консультации – 2 часа, итоговая аттестация – 4 часа.

Форма обучения:

- очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий (далее -ДОТ).

Цель реализации Программы: развитие у слушателей профессиональных компетенций, предусмотренных современными требованиями к качеству подготовки и уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с требованиями образовательных, профессиональных и международных стандартов в области логистики.

Планируемые результаты обучения: в результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатель должен **иметь практический опыт:**

- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-

материальных ценностей;

**уметь:**

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;

**знать:**

- основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

### 3 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов/ дисциплин, модулей и тем	Общее кол-во часов	В том числе	
			Теоретич. занятия	Практич. занятия
<b>1</b>	<b>Профессиональный модуль</b>			
1.1	ПМ.01 Технология выполнения работ			
1.1.1	Значение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Перечень документов заверяемых печатью.	<b>6</b>	4	2
1.1.2	Документы и их значение. Функции документов. Классификация документов используемых в логистических системах.	<b>6</b>	2	4
1.1.3	Программа организации работы с документами. Общие нормы и правила оформления служебных документов.	<b>6</b>	2	4
1.1.4	Организация документационного оформления в процессе приёмки/хранения/отгрузки ТМЦ.	<b>10</b>	6	4
1.1.5	Сопроводительная документация. Порядок оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур и т.п.	<b>6</b>	4	2
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>		
	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>4</b>		
	<b>Итого</b>	<b>40</b>	18	16



## 4 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Теоретическое обучение начинается по мере комплектования учебной группы (не менее 12 человек) и длится 34 часа, консультации – 2 часа, экзамен квалификационный – 4 часа. Всего: 40 часов.

Наименование разделов, учебных предметов/ дисциплин, модулей и тем	Содержание учебного материала	Объем часов
Значение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Перечень документов заверяемых печатью.	Документирование; нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства; внешние документы при организации делопроизводства на складе; внутренние документы склада; реквизиты документов, требования к их оформлению; регистрация и контроль исполнения документов.	6
Документы их значение. Функции документов Классификация документов, используемых в логистической системе.	Классификация документов, используемых в логистических системах; документы, их значение и функции.	6
Схема организации работы с документами. Общие нормы и правила оформления служебных документов.	Контроль правильности составления документов; схема организации работы с документами; общие нормы и правила оформления служебных документов.	6
Организация документационного оформления в процессе приёмки/хранения/отгрузки ТМЦ.	Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля; нормативные документы при размещении на хранение и отпуск продукции на складах; организация документационного оформления в процессе приемки, хранения и отгрузки товарно- материальных ценностей; унифицированные формы первичных документов по учету продукции; документы для оформления отпуска продукции со склада; отчетные документы о состоянии продукции, хранящейся на складе.	10

Наименование разделов, учебных предметов/ дисциплин, модулей и тем	Содержание учебного материала	Объем часов
Сопроводительная документация. Порядок оформления, учёта и регистрации документов.	Транспортные документы, применяемые при автомобильных перевозках; сопроводительная документация; порядок оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур и т.п; регистрация и контроль исполнения документов.	6

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### *Основные источники:*

- 1 Практикум по логистике: учеб.пос. Б.А. Аникин, М.: ИНФРА-М,2017.
- 2 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. ОИЦ «Академия», 2016.
- 3 Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
- 4 Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 6-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.