

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации  
РПД\_3-38.03.06.03\_2018\_92339  
Актуализировано: 31.03.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Документационное обеспечение в логистике**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.06 шифр
	Торговое дело наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.06.03 шифр
	Логистика в торговой деятельности наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Чеглакова Лариса Сергеевна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Цель дисциплины - овладение теоретическими знаниями и приобретение умений их применять в области документационного обеспечения логистической деятельности на предприятиях торговли
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить виды, формы, функции и средства логистической информации, документации, а так же требования, предъявляемые к ней;</li> <li>- уметь распознавать информационные документы;</li> <li>- анализировать информацию в товарно-сопроводительных документах и на маркировке.</li> </ul>

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенция ПК-6

способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение		
Знает	Умеет	Владеет
систему документационного обеспечения в логистике; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота; прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; оформлять различные виды договоров; осуществлять автоматизацию обработки документов	навыками документационного обеспечения логистической деятельности, в том числе в части договорной работы

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Методологические основы документационного обеспечения логистической деятельности	ПК-6
2	Организация и особенности документационного обеспечения логистической деятельности в торговле	ПК-6
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-6

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	2 семестр (Очная форма обучения) 3 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1	1, 2	216	6	122.5	54	18	18	18	93.5		2	
Заочная форма обучения	1, 2	2, 3	216	6	16.5	16	8	8	0	199.5		3	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Методологические основы документационного обеспечения логистической деятельности»</b>		<b>42.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Понятие "документ". Значение и функции документов. История делопроизводства	2.00
Л1.2	Классификация документации в логистической деятельности	2.00
Л1.3	Классификация средств логистической информации	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Особенности языка и стиля служебных документов	2.00
П1.2	Правила оформления документов, реквизиты	2.00
П1.3	Нормативно-методическая база документационного обеспечения логистической деятельности	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к лекционным, к семинарским и практическим занятиям	20.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
<b>Раздел 2 «Организация и особенности документационного обеспечения логистической деятельности в торговле»</b>		<b>170.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Товарно-сопроводительные документы (ТСД): понятие, классификация, назначение, основные реквизиты, правила заполнения	2.00
Л2.2	Маркировка грузов как один из видов предоставления информации	2.00
Л2.3	Документационное обеспечение закупочной деятельности	2.00
Л2.4	Документационное обеспечение логистики складирования	2.00
Л2.5	Документационное обеспечение транспортной логистики	2.00
Л2.6	Электронный документооборот	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Оценка соответствия товарной информации установленным требованиям. Признаки недостоверной информации	2.00
П2.2	Особенности и виды маркировки	2.00
П2.3	Правила оформления документов закупочной деятельности	2.00
П2.4	Правила оформления документов логистики	2.00

	складирования	
П2.5	Правила оформления документов транспортной логистики	2.00
П2.6	Особенности ведения электронного документооборота	2.00
<b>Лабораторные занятия</b>		
Р2.1	Оформление договора поставки, ТТН	2.00
Р2.2	Оформление акта возврата тары не указанной в счете поставщика ф. торг-5	2.00
Р2.3	Оформление акта ф. торг-1	2.00
Р2.4	Оформление акта приемки ф. торг-2	2.00
Р2.5	Оформление акта о порче, бое, ломе ф. торг-15	2.00
Р2.6	Оформление акта о возврате денежных сумм покупателям ф. КМ-3	2.00
Р2.7	Оформление акта об уценке товара (форма № КОМИС-3)	2.00
Р2.8	Ознакомление с документами, проверяемыми при осуществлении торговой деятельности, их оформление	2.00
Р2.9	Автоматизация розничного магазина	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к лекционным, к семинарским и практическим занятиям	22.00
С2.2	Подготовка к лабораторным занятиям	48.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	20.00
КВР2.2	Контактная внеаудиторная работа	38.00
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>216.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Методологические основы документационного обеспечения логистической деятельности»</b>		<b>106.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Понятие "документ". Значение и функции документов. История делопроизводства	2.00
Л1.2	Классификация документации в логистической деятельности	2.00
Л1.3	Классификация средств логистической информации	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Особенности языка и стиля служебных документов	
П1.2	Правила оформления документов, реквизиты	1.00
П1.3	Нормативно-методическая база документационного	1.00

	обеспечения логистической деятельности	
<b>Самостоятельная работа</b>		
C1.1	Подготовка к лекционным, к семинарским и практическим занятиям	100.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Организация и особенности документационного обеспечения логистической деятельности в торговле»</b>		<b>106.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Товарно-сопроводительные документы (ТСД): понятие, классификация, назначение, основные реквизиты, правила заполнения	2.00
Л2.2	Маркировка грузов как один из видов предоставления информации	2.00
Л2.3	Документационное обеспечение закупочной деятельности	
Л2.4	Документационное обеспечение логистики складирования	
Л2.5	Документационное обеспечение транспортной логистики	
Л2.6	Электронный документооборот	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Оценка соответствия товарной информации установленным требованиям. Признаки недостоверной информации	1.00
П2.2	Особенности и виды маркировки	1.00
П2.3	Правила оформления документов закупочной деятельности	
П2.4	Правила оформления документов логистики складирования	
П2.5	Правила оформления документов транспортной логистики	2.00
П2.6	Особенности ведения электронного документооборота	2.00
<b>Лабораторные занятия</b>		
Р2.1	Оформление договора поставки, ТТН	
Р2.2	Оформление акта возврата тары не указанной в счете поставщика ф. торг-5	
Р2.3	Оформление акта ф. торг-1	
Р2.4	Оформление акта приемки ф. торг-2	
Р2.5	Оформление акта о порче, бое, ломе ф. торг-15	
Р2.6	Оформление акта о возврате денежных сумм покупателям ф. КМ-3	
Р2.7	Оформление акта об уценке товара (форма № КОМИС-3)	
Р2.8	Ознакомление с документами, проверяемыми при осуществлении торговой деятельности, их оформление	
Р2.9	Автоматизация розничного магазина	
<b>Самостоятельная работа</b>		

C2.1	Подготовка к лекционным, к семинарским и практическим занятиям	96.00
C2.2	Подготовка к лабораторным занятиям	
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
КВР2.2	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>216.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

1) Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / С. Е. Мишенин. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. - 40 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/153030> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

3) Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Захарова, Л. Н. Логистика : курс лекций для студентов бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «документоведение и архивоведение», профиль подготовки «документоведение и документационное обеспечение управления», всех форм обучения / Л. Н. Захарова. - Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2019. - 142 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/147622> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Документационное обеспечение перемещения товаров через таможенную границу Таможенного союза: материалы для самостоятельной работы студентов специальности «Таможенное дело» очной и заочной форм обучения. 2 : учебное пособие / О.С. Елфимова, Т.В. Лузина, Л.И. Попова, Е.А. Вакорина, В.Г. Высоцкая. - Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. - 76 с. : ил. - Библиогр.: с.39 - 42. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572234/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие для бакалавров. - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. - 180 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие. - Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. - 145 с. - Б. ц. - URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=72536](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=72536) (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

#### **Учебно-методические издания**

1) Зыкова, Т. В. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» : учебно-методическое пособие / Т. В. Зыкова. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. - 17 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/144969> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

#### **Учебно-наглядное пособие**

1) Логистика внешнеторговых операций : учебное наглядное пособие для обучающихся направления 38.03.06 "Торговое дело" / ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ТиУП ; сост. Е. А. Лысова. - Киров : ВятГУ, 2021. - 23 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

#### **Электронные образовательные ресурсы**

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-38.03.06.03](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.06.03)
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

#### **Электронные библиотечные системы (ЭБС)**

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

#### **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- ГАРАНТ

- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Ноутбук Aser Extensa
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
ЭКРАН ПРОЕКЦИОННЫЙ DIGIS DSOB-1106

### Специализированное оборудование

Перечень используемого оборудования
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL SafeRay S251.Mi (МОНОБЛОК)

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=92339](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=92339)