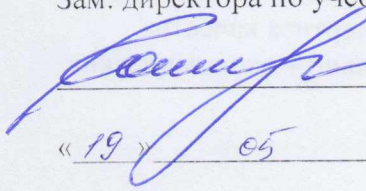


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович
Должность: Директор Института ветеринарной медицины
Дата подписания: 01.07.2021 09:57:10
Уникальный программный ключ:
260956a74722e37c36df5f17e9b760bf9067163bb37f48258f297dafcc5809af

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

 Вахмянина С.А.
« 19 » 05 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института
ветеринарной медицины
Кабатов С.В.

« 20 » 08 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

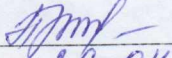
профессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров
базовая подготовка
форма обучения очная

Рабочая программа дисциплины ОП.05. Документационное обеспечение управления разработана на основе ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 № 835.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

РАССМОТРЕНА:

Предметно-цикловой методической комиссией по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» при кафедре Педагогики и социально – экономических дисциплин.

Председатель  И.Ю. Посесерова
Протокол № 6 от 26.04. 2021 г.

Составитель:

Вахмянина С.А., доцент, кандидат с.-х. наук, ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Вахмянина С.А., доцент, кандидат с.-х. наук, ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Сурайкина Э.Р. методист УМУ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Содержательная экспертиза:

Вахмянина С.А. доцент, кандидат с.-х. наук, ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внешняя экспертиза:

Сердюк М.В., доцент, кандидат с.-х. наук, кафедра Педагогики и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Директор Научной библиотеки:



И.В. Шатрова

2.2. тематический план и содержание дисциплины

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	ВВЕДЕНИЕ		4	
Введение	1.	«Делопроизводство» как учебная дисциплина. Цель и задачи «Делопроизводства» как дисциплины. Связь «Делопроизводства» с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Роль и место дисциплины в подготовке специалиста по социальной работе.	2	1
	2.	Практическое занятие № 1. «Подготовка компьютера к работе. Правила оформления документа»	2	
РАЗДЕЛ 1.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		6	
Тема 1.1. Документ, его определение, виды документа	Содержание учебного материала		4	1
	3.	1. Основные положения по документированию управленческой деятельностью 2. Виды документов и их классификация 3. Оформление бланков документа 4. Унификация и стандартизация управленческих документов	2	
	4.	Практическое занятие № 2. «Оформление бланков документа»	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
		1. Организация работы в бухгалтерии	2	
РАЗДЕЛ 2.	СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		48	
Тема 2.1. Основные реквизиты документов, формуляр документа	Содержание учебного материала		10	
	5.	Основные реквизиты документов.	2	1
	6.	Практическое занятие № 3. «Правила оформления реквизитов распорядительных документов»	2	2
	7.	Формуляр документа	2	1
	8.	Практическое занятие № 4. «Правила оформления реквизитов справочно-информационных документов»	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
		1. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30-2003	2	1

Тема 2.2. Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала		10	
	9.	Корреспонденция, понятие, виды, сущность. Переписка.	2	1
	10.	Практическое занятие № 5. Оформление деловых писем	2	2
	11.	Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.	2	1
	12.	Практическое занятие № 6. Оформление международных писем	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
1. Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).		2		
Тема 2.3. Состав и правила оформления распорядительных документов	Содержание учебного материала		12	
	13.	Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.	2	1
	14.	Практическое занятие № 7. Оформление распорядительной документации	2	2
	15.	Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).	2	1
	16.	Практическое занятие № 8. Оформление материалов по проведению совещаний.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
1. Система организационно-правовой документации.		4		
Тема 2.4. Состав и правила оформления справочно- информационной документации	Содержание учебного материала		10	
	17.	Система справочно-информационной документации.	2	1
	18.	Практическое занятие № 9. Оформление объяснительной и докладной записок.	2	2
	19.	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная).	2	1
	20.	Практическое занятие № 10. Оформление служебной записки, справок.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
1. Назначение и состав справочно-информационной документации (факс, телефонограммы, справки)		2		
Тема 2.5. Документирование работы с персоналом.	Содержание учебного материала		6	
	21	Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная. Порядок отбора персонала. Документирование приема на работу.	2	1
	22.	Практическое занятие № 11. «Составление личной документации»	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			

	1. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2	
РАЗДЕЛ 3.	ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	10	
Тема 3.1. Документация по денежным и финансовым операциям.	Содержание учебного материала	10	
	23. Документация по денежным и финансовым операциям. Составление и оформление доверенности	2	1
	24. Практическое занятие № 12. Составление документации по денежным операциям (оформление доверенности)	2	2
	25. Документация по денежным и финансовым операциям. Составление и оформление актов	4	1
	26. Практическое занятие № 13. Составление документации по финансовым операциям (оформление актов)	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		
	1. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия	2	
РАЗДЕЛ 4.	ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	10	
Тема 4.1. Претензионно - исковая документация.	Содержание учебного материала	10	
	27. Система претензионно - исковой документации.	2	1
	28. Практическое занятие № 14. Оформление искового заявления	2	2
	29. Практическое занятие № 15. Оформление претензии	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		
	1. Договор купли-продажи, договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.	2	
РАЗДЕЛ 5.	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	14	
Тема 5.1. Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала	8	
	30. Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Работа с кадровой документацией. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.	2	1
	31. Практическое занятие № 16. «Составление схемы документооборота в организации»	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		
	1. Состав учетных документов архива	2	

Тема 5.2. Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала		6	1	
	32.	Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.	2		
	33.	Практическое занятие № 17. «Организация работы с конфиденциальными документами»	2		2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>				
	1. Документирование конфиденциальных сведений.		2		
РАЗДЕЛ 6.	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		10		
Тема 6.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		2	1	
	34.	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>				
	1. Табличные документы – виды, требования к оформлению		2		
	2. Компьютер и здоровье		2		
Самостоятельная работа обучающихся при подготовке к контрольному тестированию			3		
Всего:			102		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся.
- Рабочее место преподавателя.
- Комплект бланков документов.
- Комплект нормативных и законодательных документов.
- Комплект учебно-методической документации.
- Комплект образцов оформления документов.
- Комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения

- Мультимедийный комплекс.
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для преподавателя

Основные источники:

1. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. - Москва: Юрайт, 2020 - 384 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/453688>. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/C013B133-8D26-474B-8C33-7602591414DB>.

2. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина - Москва: Академия, 2018 - 220 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Академия: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=341768>

Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова - Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019 - 240 с. - Перейти к просмотру издания: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>.

2. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019 - 166 с. - Перейти к просмотру издания: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – Санкт-Петербург – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>.
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – Москва – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
3. Южно-Уральский государственный аграрный университет [Электронный ресурс] : офиц. сайт. – Режим доступа: <http://sursau.ru>.
4. Электронно-библиотечная система «Библиокомплектатор» [Электронный ресурс]. – Москва Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru>.
5. Издательский центр «Академия» [Электронный ресурс] : сайт. – Москва, – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;- унифицировать системы документации;- осуществлять хранение и поиск документов;- осуществлять автоматизацию обработки документов;- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Индивидуальные задания</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Заслушивание реферата</i></p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- понятия, цели, задачи делопроизводства;- основные понятия документационного обеспечения управления;- системы документационного обеспечения управления;- классификацию документов;- требования к составлению и оформлению документов;- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Индивидуальные задания</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Заслушивание реферата</i></p>