

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



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

Жукова О.Г.

15.05.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

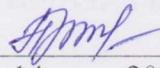
**ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

профессиональный учебный цикл  
программы подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка  
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза  
качества потребительских товаров  
форма обучения очная

Троицк  
2020

**РАССМОТРЕНА:**

Предметно-цикловой методической комиссией по специальностям Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Председатель  И.Ю. Посесерова

Протокол № 8 от 14 мая 2020 г.

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

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

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

Сурайкина Э.Р. методист 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:

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

Рабочая программа по специальности среднего профессионального образования 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 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.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления относится к дисциплинам профессионального учебного цикла.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 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.

#### **Перечень формируемых компетенций**

##### Общие компетенции (ОК)

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

##### Профессиональные компетенции (ПК)

- ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

- ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
- ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.
- ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
- ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
- ПК 2.2. . Организовывать и проводить оценку качества товаров.
- ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
- ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
- ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **102 часа**, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68 часов**;  
 внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося **28 часа**;  
 консультации - **6 часа**

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>68</b>
в том числе:	
практические занятия	34
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
<b>Консультации</b>	<b>6</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

## 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
	<b>ВВЕДЕНИЕ</b>		<b>4</b>	
<b>Введение</b>	<b>1.</b>	«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
	<b>2.</b>	<b>Практическое занятие № 1.</b> «Подготовка компьютера к работе. Правила оформления документа»	2	
<b>РАЗДЕЛ 1.</b>	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документ, его определение, виды документа	Содержание учебного материала		4	1
	<b>3.</b>	1. Основные положения по документированию управленческой деятельностью 2. Виды документов и их классификация 3. Оформление бланков документа 4. Унификация и стандартизация управленческих документов	2	
	<b>4.</b>	<b>Практическое занятие № 2.</b> «Оформление бланков документа»	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
		1. Организация работы в бухгалтерии	2	
<b>РАЗДЕЛ 2.</b>	<b>СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>		<b>48</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Основные реквизиты документов, формуляр документа	Содержание учебного материала		<b>10</b>	
	<b>5.</b>	Основные реквизиты документов.	2	1
	<b>6.</b>	<b>Практическое занятие № 3.</b> «Правила оформления реквизитов распорядительных документов»	2	2
	<b>7.</b>	Формуляр документа	2	1
	<b>8.</b>	<b>Практическое занятие № 4.</b> «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		<b>10</b>	
	9.	Корреспонденция, понятие, виды, сущность. Переписка.	2	1
	10.	<b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление деловых писем	2	2
	11.	Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.	2	1
	12.	<b>Практическое занятие № 6.</b> 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		<b>12</b>	
	13.	Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.	2	1
	14.	<b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление распорядительной документации	2	2
	15.	Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).	2	1
	16.	<b>Практическое занятие № 8.</b> 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		<b>10</b>	
	17.	Система справочно-информационной документации.	2	1
	18.	<b>Практическое занятие № 9.</b> Оформление объяснительной и докладной записок.	2	2
	19.	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная).	2	1
	20.	<b>Практическое занятие № 10.</b> 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		<b>6</b>	
	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.	<b>Практическое занятие № 11.</b> «Составление личной документации»	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			

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

<b>Тема 5.2.</b> Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала		<b>6</b>	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.	<b>Практическое занятие № 17.</b> «Организация работы с конфиденциальными документами»	2		2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>				
	1. Документирование конфиденциальных сведений.		2		
<b>РАЗДЕЛ 6.</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>10</b>		
<b>Тема 6.1.</b> Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		<b>2</b>	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		
<b>Всего:</b>			<b>102</b>		

### 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. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2016. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>

2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления : практикум / Пшенко А.В. , Доронина Л.А. – Москва : Академия, 2016. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=94533>

Дополнительные источники:

3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=44181>.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – Санкт-Петербург, 2010-2016. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>.

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Москва, 2001-2016. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.

3. Электронно-библиотечная система «Библиокомплектатор» [Электронный ресурс]. – Москва, 2016. – Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru>.

4. Издательский центр «Академия» [Электронный ресурс] : сайт. – Москва, 2016. – 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.

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