

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Брюханов Дмитрий Сергеевич

Должность: Исполняющий обязанности директора Института ветеринарной
медицины

Дата подписания: 15.06.2023г.


Уникальный программный ключ:

b10bb9998c4436a6206e5873d4f2fee71f05a960

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

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

 Вахмянина С.А.

«16»  2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины

 Кабатов С.В.

«19»  2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Троицк
2023

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «28» июля 2014 г. № 835.

Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися 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)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» при кафедре Педагогика и социально – экономических дисциплин

Протокол № 9 от «14» апреля 2023 г.

Председатель

 А.А. Андреев

Составитель:

Сердюк М.В., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензент:

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогика и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ»

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.1.-ПК 1.4., ПК 2.1.-ПК2.3., ПК 3.1.-ПК 3.5., ОК 1. – ОК 9., ЛР1-ЛР15;

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК2.3. ПК 3.1.-ПК 3.5. ОК 1. – ОК 9. ЛР1-ЛР15;	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **102 часа**, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **18 часов**;
 самостоятельной работы обучающегося **84 часа**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов всего	В том числе в форме практичес кой подготовк и
Объем образовательной программы дисциплины	102	10
в том числе:		
теоретическое обучение	8	
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
практические занятия	10	10
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	<i>Не предусмотрено</i>	-
консультации	<i>Не предусмотрено</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	84	
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	<i>Не предусмотрено</i>	-
другие виды самостоятельной работы:	84	
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
	ВВЕДЕНИЕ			ОК 01.-ОК 09. ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.3. ПК 3.1.- ПК 3.5.. ЛР 1 – ЛР15
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	
	2.	Практическое занятие № 1. «Подготовка компьютера к работе. Правила оформления документа»	2	
РАЗДЕЛ 1.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			ОК 01.-ОК 09. ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.3. ПК 3.1.- ПК 3.5.. ЛР 1 – ЛР15
Тема 1.1. Документ, его определение, виды документа	Содержание учебного материала			
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Организация работы в бухгалтерии		6	
РАЗДЕЛ 2.	СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ			ОК 01.-ОК 09.

	ДОКУМЕНТАЦИИ		ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.3. ПК 3.1.- ПК 3.5.. ЛР 1 – ЛР15
Тема 2.1. Основные реквизиты документов, формуляр документа	Содержание учебного материала		
	Лабораторные занятия		-
	Контрольные работы		-
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30-2003		9
Тема 2.2. Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала		
	3.	Практическое занятие № 2. Оформление деловых писем	2
	Лабораторные занятия		-
	Контрольные работы		-
	Самостоятельная работа обучающихся		
Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).		9	
Тема 2.3. Состав и правила оформления распорядительных документов	Содержание учебного материала		
	4.	Практическое занятие № 3. Оформление распорядительной документации	2
	Лабораторные занятия		-
	Контрольные работы		-
	Самостоятельная работа обучающихся		
1. Система организационно-правовой документации.		9	
Тема 2.4. Состав и правила оформления справочно-информационной документации	Содержание учебного материала		
	5	Практическое занятие № 4. Оформление служебной записки, справок.	2
	Лабораторные занятия		-
	Контрольные работы		-
	Самостоятельная работа обучающихся		
Назначение и состав справочно-информационной документации (факс, телефонограммы, справки)		9	
Тема 2.5. Документирование	Содержание учебного материала		
	Лабораторные занятия		-

работы с персоналом.	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.		6	
РАЗДЕЛ 3.	ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ			ОК 01.-ОК 09. ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.3. ПК 3.1.- ПК 3.5.. ЛР 1 – ЛР15
Тема 3.1. Документация по денежным и финансовым операциям.	Содержание учебного материала			
	6.	Практическое занятие № 5 Составление документации по финансовым операциям (оформление актов)		2
	Лабораторные занятия			-
	Контрольные работы			-
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия			8
РАЗДЕЛ 4.	ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ			ОК 01.-ОК 09. ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.3. ПК 3.1.- ПК 3.5.. ЛР 1 – ЛР15
Тема 4.1. Претензионно - исковая документация.	Содержание учебного материала			
	7	Система претензионно - исковой документации.		2
	Лабораторные занятия			-
	Контрольные работы			-
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Договор купли-продажи, договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.			6
РАЗДЕЛ 5.	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА			ОК 01.-ОК 09. ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.3. ПК 3.1.- ПК 3.5..

			ЛР 1 – ЛР15
Тема 5.1. Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала		
	8 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	
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Состав учетных документов архива	9	
Тема 5.2. Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала		
	9 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	
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Документирование конфиденциальных сведений.	6		
РАЗДЕЛ 6.	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		ОК 01.-ОК 09. ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.3. ПК 3.1.- ПК 3.5.. ЛР 1 – ЛР15
Тема 6.1. Технические средства, используемые	Содержание учебного материала		
	Лабораторные занятия	-	

в делопроизводстве.	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Табличные документы – виды, требования к оформлению Компьютер и здоровье	7	
ВСЕГО (часов):		102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализация программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет 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

3.2.1. Основные электронные издания:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

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. — 16-е изд., стер. — Москва: Академия, 2018. — 220 с. : ил. — Библиогр.: с. 214-217. — ISBN 978-5-4468-6720-2. — Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Академия: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=341768>.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

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>.

3.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

3.3 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Форма работы	Вид занятия (количество часов)	
	урок	ПЗ
Работа в малых группах	2	2
Анализ конкретных ситуаций	2	2
Учебные дискуссии	2	2
Составление опорного конспекта, плана, алгоритма, таблицы	1	1

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности принципы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов; - организовывать документооборот 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос по точности формулировок основных законов и формул; - выступление с докладами и сообщениями; - контроль выполнения заданий самостоятельной работы, практических занятий - зачет
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления документации; - использование информационных технологий; - правильность хранения документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование - оценивание выполнения самостоятельных работ по решению поставленных задач - зачет