

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович

Должность: Директор Института ветеринарной медицины

Дата подписания: 22.06.2022 15:05:22

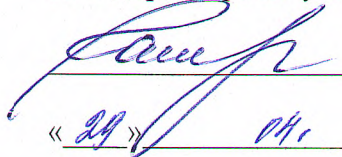
Уникальный программный идентификатор:

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.
« 24 » 04 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института ветеринарной медицины



Кабатов С.В.
2022г.

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

Троицк
2022

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 Педагогики и социально – экономических дисциплин

Протокол № 8 от «11» апреля 2022 г.

Председатель

 А.А. Андреев

Составитель:

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

Рецензент:

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

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
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 35.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1. – ОК 9; ЛР 1 – 15; ПК 1.1. – ПК 1.4.; ПК 2.1. – ПК 2.3.; ПК 3.1. – ПК 3.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1. – ПК 1.4. ПК 2.1. – ПК 2.3. ПК 3.1. – ПК 3.5. ОК 1. – ОК 9 ЛР 1 - 15	<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 час.**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68 часов**; самостоятельной работы обучающегося **28 час.**; консультации 6 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов всего	В том числе в форме практической подготовки
Объем образовательной программы дисциплины	102	34
в том числе:		
теоретическое обучение	34	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
практические занятия	34	34
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>	-
контрольная работа	<i>ДКР</i>	-
Консультации	6	
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

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	
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности		15	ОК 1.- ОК 9. ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1 – ПК 2.3. ПК 3.1. – ПК 3.5 ЛР 1 - 15	
Тема 1.1 «Делопроизводство», как учебная дисциплина	Содержание учебного материала			
	1	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	
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	2	Практическое занятие № 1 Подготовка компьютера к работе. Правила оформления документа.	2	
Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 1.2 Документ, его определение. Виды документа.	Содержание учебного материала			
	3	Документ, его определение	2	
	4	Виды документа	2	
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа обучающихся Организация работы в бухгалтерии		7	
Раздел 2		43	ОК 1.- ОК 9.	

Система организационно-распорядительной документации			ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1 – ПК 2.3. ПК 3.1. – ПК 3.5 ЛР 1 - 15
Тема 2.1 Основные реквизиты документов. Формуляр документа	Содержание учебного материала		
	5	Основные реквизиты документов. Формуляр документа	2
	6	Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30-2003	2
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов		7
Тема 2.2. Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала		
	7	Деловая корреспонденция	2
	8	Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, телефонограмма)	2
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	9	Практическое занятие № 2 Оформление деловых писем	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Состав и правила оформления распорядительных документов	Содержание учебного материала		
	10	Состав и правила оформления распорядительных документов	2
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	11	Практическое занятие № 3 Оформление распорядительной документации	2
	Самостоятельная работа обучающихся Система организационно-правовой документации		7
Тема 2.4. Состав и правила оформления справочно-информационной документации	Содержание учебного материала		
	12	Состав и правила оформления справочно-информационной документации	2
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	13	Практическое занятие № 4	2

		Оформление служебной записки		
	14	Практическое занятие № 5 Оформление справок	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Назначение и состав справочно-информационной документации (факс, телефонограммы, справки)	7	
Тема 2.5. Документирование работы с персоналом.	Содержание учебного материала			
	15	Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2	
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3 Договорно-правовая документация				ОК 1.- ОК 9. ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1 – ПК 2.3. ПК 3.1. – ПК 3.5 ЛР 1 - 15
Тема 3.1. Документация по денежным и финансовым операциям	Содержание учебного материала			
	16	Документация по денежным и финансовым операциям	2	
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
	17	Практическое занятие № 6 Составление документации по финансовым операциям	2	
	18	Практическое занятие № 7 Оформление актов	2	
		Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4 Претензионно-исковая документация			14	ОК 1.- ОК 9. ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1 – ПК 2.3. ПК 3.1. – ПК 3.5 ЛР 1 - 15
Тема 4.1. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала			
	19	Система претензионно-исковой документации	2	
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		

	20	Практическое занятие № 8 Договор купли-продажи	2	
	21	Практическое занятие № 9 Договор поставки	2	
	22	Практическое занятие № 10 Протоколы разногласий к договорам поставки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 5 Технологии делопроизводства			18	ОК 1.- ОК 9. ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1 – ПК 2.3. ПК 3.1. – ПК 3.5 ЛР 1 - 15
Тема 5.1. Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала			
	23	Организация документооборота	2	
	24	Хранение документов	2	
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	25	Практическое занятие № 11 Особенности обработки входящих документов	2	
	26	Практическое занятие № 12 Работа с кадровыми документами	2	
	27	Практическое занятие № 13 Составление номенклатуры дел	2	
Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 5.2. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала			
	28	Организация работы с конфиденциальными документами	2	
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	29	Практическое занятие № 14 Порядок работы с конфиденциальными документами	2	
	30	Практическое занятие № 15 Оформление, обработка и хранение конфиденциальных документов	2	
31	Практическое занятие № 16 Документирование конфиденциальных сведений	2		

	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 6 Технические средства офисной деятельности			6	ОК 1.- ОК 9. ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1 – ПК 2.3. ПК 3.1. – ПК 3.5 ЛР 1 - 15
Тема 6.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Содержание учебного материала			
	32	Технические средства, используемые в делопроизводстве	2	
	33	Компьютер и здоровье	2	
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	34	Практическое занятие № 17 Табличные документы – виды, требования к оформлению	2	
Самостоятельная работа обучающихся				
Консультации			6	
Итого			102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием:

- 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.

техническими средствами обучения:

- Мультимедийный комплекс.
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Лаборатория -

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания –

3.2.2. Основные электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

3.2.4. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></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><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></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; - осуществлять хранение и поиск 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 задач -представление результатов с помощью таблиц или графиков при решении задач; -контроль выполнения заданий самостоятельной работы, практических занятий; - зачет.