

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
Институт ветеринарной медицины  
Троицкий аграрный техникум



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

 О.Г. Жукова

«18» мая 2018 г.

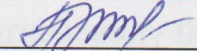
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Троицк  
2018

## РАССМОТРЕНА:

Предметно-цикловой методической комиссией  
по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Председатель  И.Ю. Посесерова

Протокол № 6 от 11.05.2018 г.

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

## Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

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

Кривошекова М.А. методист ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

Содержательная экспертиза:

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

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

Внешняя рецензия:

Кожушко Е.А., кандидат экономических наук, и.о. заведующего кафедрой педагогики и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления 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.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директора Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ от 27 августа 2009 года.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимся программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО третьего поколения.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>2</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>13</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 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.  
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые
- ОК 2. 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.
- Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 6. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 8. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 9.

#### Профессиональные компетенции (ПК)

- ПК Выявлять потребность в товарах.
- 1.1.
- ПК Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
- 1.2.
- ПК Управлять товарными запасами и потоками.
- 1.3.
- ПК Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
- 1.4.
- ПК Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
- 2.1.
- ПК . Организовывать и проводить оценку качества товаров.
- 2.2.
- ПК Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
- 2.3.
- ПК Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
- 3.1.
- ПК Планировать выполнение работ исполнителями.
- 3.2.
- ПК Организовывать работу трудового коллектива.
- 3.3.
- ПК Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- 3.4.
- ПК Оформлять учетно-отчетную документацию.
- 3.5.

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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>18</b>
в том числе:	
практические занятия	<i>10</i>
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)</b>	<b>84</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного 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>	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.	Подготовка компьютера к работе. Правила оформления документа	2	2
<b>РАЗДЕЛ 1.</b>	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документ, его определение, виды документа	Содержание учебного материала			
	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	1
	4.	<b>Практическое занятие № 1.</b> «Оформление бланков документа»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Организация работы в бухгалтерии		4	
<b>РАЗДЕЛ 2.</b>	<b>СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Основные реквизиты документов, формуляр документа	Содержание учебного материала			
	Самостоятельная работа обучающихся составить конспект			
	Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30-2003 Формуляр документа Основные реквизиты документов.		8	

<b>Тема 2.2.</b> Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала			
	5.	<b>Практическое занятие № 2.</b> Оформление деловых писем	2	2
	6.	<b>Практическое занятие № 3.</b> Оформление международных писем	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся составить сообщение			
	Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма). Корреспонденция, понятие, виды, сущность. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.		8	
<b>Тема 2.3.</b> Состав и правила оформления распорядительных документов	Содержание учебного материала			
	Самостоятельная работа обучающихся составить сообщение: Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.		6	3
	Система организационно-правовой документации.		2	
<b>Тема 2.4.</b> Состав и правила оформления справочно- информационной документации	Содержание учебного материала			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Назначение и состав справочно-информационной документации (факс, телефонограммы, справки)		4	
<b>Тема 2.5.</b> Документирование работы с персоналом.	Содержание учебного материала			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.		2	
<b>РАЗДЕЛ 3.</b>	<b>ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Документация по денежным и финансовым операциям.	Содержание учебного материала			2
	7	<b>Практическое занятие № 4</b> Составление документации по денежным операциям (оформление доверенности)	2	2
	8	<b>Практическое занятие № 5</b> Составление документации по финансовым операциям (оформление актов)	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия-составить сообщение.		10	3



	Документация по денежным и финансовым операциям. Составление и оформление актов Документация по денежным и финансовым операциям. Составление и оформление доверенности			
<b>РАЗДЕЛ 4.</b>	<b>ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>10</b>		
<b>Тема 4.1.</b> Претензионно - исковая документация.	Содержание учебного материала			
	Самостоятельная работа обучающихся составить			
	Договор купли-продажи, договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Система претензионно - исковой документации.	10		
<b>РАЗДЕЛ 5.</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	<b>20</b>		
<b>Тема 5.1.</b> Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Состав учетных документов архива Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства.	8	3	
<b>Тема 5.2.</b> Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Документирование конфиденциальных сведений. 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.	12		
<b>РАЗДЕЛ 6.</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>12</b>		
<b>Тема 6.1.</b> Технические средства, используемые в делопроизводстве.		Содержание учебного материала		
	9	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2	1
		Самостоятельная работа обучающихся		

	1. Табличные документы – виды, требования к оформлению	4	
	2. Компьютер и здоровье	4	
Самостоятельная работа обучающихся при подготовке к контрольному тестированию		2	
<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 учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для преподавателя**

Основные источники:

1. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: практикум : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина - Москва: Академия, 2016 - 159 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Академия: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=212114>

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. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие / сост. С. Г. Чернова - Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014 - 106 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС IPRBooks: <http://www.bibliocomplectator.ru/getpublication/?id=64716>.

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>.

### 3.3. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

Форма работы	Вид занятия (количество часов)		
	Урок	ЛЗ	ПЗ, семинар
Работа в малых группах	2	-	-
Анализ конкретных ситуаций	2	-	-
Другие формы активных и интерактивных занятий	2	-	-

#### 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> <p><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i></p>