

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

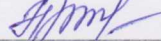
ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

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

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	68
в том числе:	
практические занятия	34
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	28
Консультации	6
<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
	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. 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.

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>