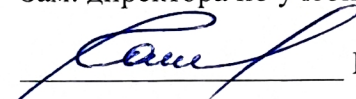


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимович Дина Мратовна
Должность: директор Института ветеринарной медицины
Дата подписания: 19.06.2024 09:49:55
Уникальный программный ключ:
665a8aa1f254b0cbf5ca990184421e00ab13b7ac

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.

«»  2024г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института
ветеринарной медицины

Максимович Д.М.

2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка

форма обучения заочная

Троицк
2024

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.


Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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 №10 от « 20 » марта 2024 г.

Председатель

 А.А. Андреев

Составитель:

Филиппова Ю.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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	1010
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	111

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.; ЛР1-ЛР15; ПК 1.1.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1. ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ЛР1-ЛР15;	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **50 часов**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **18 часов**;
самостоятельной работы обучающегося **32 часа**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов всего</i>	<i>В том числе в форме практичес кой подготовк и</i>
Объем образовательной программы дисциплины	50	10
в том числе:		
теоретическое обучение	8	
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
практические занятия	8	8
семинарские занятия	2	2
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	<i>Не предусмотрено</i>	-
консультации	<i>Не предусмотрено</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32	
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено) другие виды самостоятельной работы:	<i>Не предусмотрено</i> 32	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного 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.-ОК05., ОК 09. ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
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.-ОК05., ОК 09. ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
Тема 1.1. Документ, его определение, виды документа	Содержание учебного материала			
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Организация работы в бухгалтерии		2	
РАЗДЕЛ 2.	СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ			ОК 01.-ОК05., ОК 09. ЛР 1 – ЛР15

			ПК 1.1.
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	4	
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).	4	
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.	2	
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)	4	
Тема 2.5. Документирование работы с персоналом.	Содержание учебного материала		
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2	

РАЗДЕЛ 3.	ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ			ОК 01.-ОК05., ОК 09. ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
Тема 3.1. Документация по денежным и финансовым операциям.	Содержание учебного материала			
	6.	Семинарское занятие. Составление документации по финансовым операциям (оформление актов)	2	
	Лабораторные занятия			-
	Контрольные работы			-
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия			4
РАЗДЕЛ 4.	ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ			ОК 01.-ОК05., ОК 09. ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
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.			2
РАЗДЕЛ 5.	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА			ОК 01.-ОК05., ОК 09. ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
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	4	
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.	2	
РАЗДЕЛ 6.	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
Тема 6.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Табличные документы – виды, требования к оформлению Компьютер и здоровье	2	
ВСЕГО (часов):		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализация программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория документационного обеспечения управления (ауд. № 226)

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

Системный блок / с ПО/ AMD Athlon 3000G with Radeon Vega Graphics 3,5GHz, DDR4 1x8Gb, HDD 1Tb, веб камера (с микрофоном), наушники (с микрофоном);

Монитор 23,8 «243V7 s/n JUN2022UHBA2148004123»

Детектор валют

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные электронные издания:

1. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338> (дата обращения: 25.05.2023).

2 *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969> (дата обращения: 25.05.2023).

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262> (дата обращения: 25.05.2023).

3.2.2. Дополнительные источники:

1. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144> (дата обращения: 25.05.2023).

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

- ЭБС «ЛАНЬ» (Коллекция для СПО) (<http://e.lanbook.com>).
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>)
- «Образовательная платформа ЮРАЙТ» (СПО) (<https://urait.ru/>)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p> <p>Умения: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки,</p>	<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>Дифференцированный зачет</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></p> <p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Индивидуальные задания</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Заслушивание реферата</i></p>

справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно	
--	--	--

