

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимович Дина Ираатовна

Должность: директор Института ветеринарной медицины

Дата подписания: 19.06.2024 09:52:33

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.

«28» 05 2024 г.

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 очная

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» 05 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.....	111
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	132

## 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 **50 часов**

## 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>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>50</b>	<b>24</b>
в том числе:		
теоретическое обучение	26	
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
практические занятия	22	22
семинарские занятия	2	2
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	<i>Не предусмотрено</i>	-
консультации	<i>Не предусмотрено</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>Не предусмотрено</i>	
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	<i>Не предусмотрено</i>	-
другие виды самостоятельной работы:	<i>Не предусмотрено</i>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-	-

## 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
	<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>4</b>	ОК 01.-ОК05., ОК 09. ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
<b>Введение</b>	<b>1.</b> Введение в дисциплину.	2	
	<b>2.</b> <b>Практическое занятие № 1.</b> «Подготовка компьютера к работе. Правила оформления документа»	2	
<b>РАЗДЕЛ 1.</b>	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>8</b>	ОК 01-ОК05, ОК 09 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
<b>Тема 1.1.</b> Документ, его определение, виды документа	Содержание учебного материала	4	
	<b>3.</b> Документ, его определение, виды документа	2	
	<b>4.</b> Унификация и стандартизация управленческих документов		
	<b>5.</b> <b>Практическое занятие № 2.</b> «Оформление бланков документа»	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Организация работы в бухгалтерии	4	
<b>РАЗДЕЛ 2.</b>	<b>СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>36</b>	ОК 01-ОК05, ОК 09 ЛР 1 – ЛР15

			ПК 1.1.
<b>Тема 2.1.</b> Основные реквизиты документов, формуляр документа	Содержание учебного материала		<b>8</b>
	<b>6.</b>	Основные реквизиты документов	2
	<b>7.</b>	<b>Практическое занятие № 3.</b> «Правила оформления реквизитов распорядительных документов»	2
	<b>8.</b>	<b>Практическое занятие № 4.</b> «Правила оформления реквизитов справочно-информационных документов»	2
	Лабораторные занятия		-
	Контрольные работы		-
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30-2003		4
<b>Тема 2.2.</b> Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала		<b>8</b>
	<b>9.</b>	Корреспонденция, понятие, виды, сущность. Служебная переписка.	2
	<b>10.</b>	<b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление деловых писем	2
	<b>11.</b>	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление международных писем	2
	Лабораторные занятия		-
	Контрольные работы		-
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).		4
<b>Тема 2.3.</b> Состав и правила оформления распорядительных документов	Содержание учебного материала		<b>8</b>
	<b>12.</b>	Назначение и состав распорядительной и организационно-правовой документации	
	<b>13.</b>	<b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление распорядительной документации	2
	<b>14.</b>	Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).	
	<b>15.</b>	<b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление материалов по проведению совещаний.	2
	Лабораторные занятия		-
	Контрольные работы		-
	Самостоятельная работа обучающихся		
1. Система организационно-правовой документации.		4	
<b>Тема 2.4.</b> Состав и правила	Содержание учебного материала		<b>6</b>
	<b>16.</b>	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт,	2

оформления справочно-информационной документации		докладная записка, служебная записка, объяснительная).		
	<b>17.</b>	<b>Практическое занятие № 9.</b> Оформление служебной записки, справок.	2	
		Лабораторные занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся		
		1. Назначение и состав справочно-информационной документации (факс, телефонограммы, справки)	4	
<b>Тема 2.5.</b> Документирование работы с персоналом.		Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	<b>18.</b>	Кадровая документация и ее виды	2	
	<b>19.</b>	<b>Практическое занятие № 10.</b> «Составление личной документации»	2	
		Лабораторные занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся		
		1. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	4	
<b>РАЗДЕЛ 3.</b>	<b>ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>		<b>6</b>	ОК 01-ОК05, ОК 09 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
<b>Тема 3.1.</b> Документация по денежным и финансовым операциям.		Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	<b>20.</b>	Документация по денежным и финансовым операциям. Составление и оформление доверенности и актов	2	
	<b>21.</b>	<b>Практическое занятие № 11.</b> Составление документации по финансовым операциям (оформление актов)	2	
		Лабораторные занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся		
		1. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия	4	
<b>РАЗДЕЛ 4.</b>	<b>ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>		<b>6</b>	ОК 01-ОК05, ОК 09 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.



<b>Тема 4.1.</b> Претензионно - исковая документация.	Содержание учебного материала		<b>4</b>	
	<b>22.</b>	Система претензионно - исковой документации.	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
1. Договор купли-продажи, договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.		4		
<b>РАЗДЕЛ 5.</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		<b>10</b>	ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК 10 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
<b>Тема 5.1.</b> Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала		<b>4</b>	
	<b>23.</b>	Понятие «документооборот». Понятие и принципы организации документооборота.	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
1.Состав учетных документов архива. Виды технологий делопроизводства. 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		
<b>Тема 5.2.</b> Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала		<b>6</b>	
	<b>24.</b>	Семинарское занятие № 1 Организация работы с конфиденциальными документами	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
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.		4		

РАЗДЕЛ 6.	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		12	ОК 01-ОК05, ОК 09 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
Тема 6.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.		Содержание учебного материала		
	25.	Компьютерные средства подготовки и обработки документов. Табличные документы – виды, требования к оформлению.	2	
		Лабораторные занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Компьютер и здоровье. Понятие «оргтехника». Правила безопасной работы с оргтехникой. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Основные виды организационной техники.	4		
	<b>Всего:</b>	<b>50</b>		

### 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><b>знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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 средства 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</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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</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>

