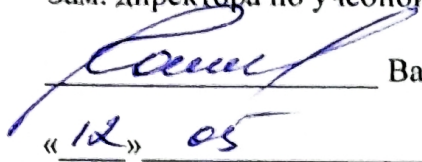


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

 Вахмянина С.А.
«12» 05 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины

 Максимович Д.М.
«14» 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 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
2025

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 просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437.

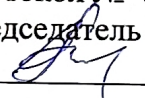
Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

РАССМОТРЕНА:

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», «Торговое дело» при кафедре Педагогики и социально – экономических дисциплин

Протокол № 8 от «10» апреля 2025 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.....	133

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.09 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 нормативноправовых 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	Объем часов всего	В том числе в форме практичес кой подготовк и
Объем образовательной программы дисциплины	50	24
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 <i>предусмотрено</i>)	<i>Не предусмотрено</i>	-
консультации	<i>Не предусмотрено</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>Не предусмотрено</i>	
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если <i>предусмотрено</i>)	<i>Не предусмотрено</i>	-
другие виды самостоятельной работы:	<i>Не предусмотрено</i>	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-	-

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

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

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

Тема 4.1. Претензионно - исковая документация.	Содержание учебного материала		4	
	22.	Система претензионно - исковой документации.	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Договор купли-продажи, договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.		4	
РАЗДЕЛ 5.	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		10	ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК 10 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
Тема 5.1. Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала		4	
	23.	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	
Тема 5.2. Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала		6	
	24.	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	
Всего:			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:

Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва: Юрайт, 2023 — 270 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/read/530252>>. — Текст : электронный.

Корнеев, Игорь Константинович. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва: Юрайт, 2024 — 438 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/539262> (дата обращения: 03.07.2024). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/bcode/539262>>. — <URL:<https://urait.ru/book/cover/A8131371-BCC0-49A4-8E8D-3A0276100894>>. — Текст : электронный.

Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва: Юрайт, 2024 — 247 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/536969> (дата обращения: 03.07.2024). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/bcode/536969>>. — <URL:<https://urait.ru/book/cover/C6C60A6B-9989-4352-9462-1AFEFFDB5295>>. — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники:

Абуладзе, Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва: Юрайт, 2024 — 374 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/538144> (дата обращения: 18.06.2024). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. —

<URL:<https://urait.ru/bcode/538144>>. — <URL:<https://urait.ru/book/cover/FD026FA2-8B19-40F8-A0C5-8F5B92D08987>>. — Текст : электронный.

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
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 Умения: осуществлять поиск, анализ и использование нормативноправовых 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 справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	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, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно	<i>Тестирование</i> <i>Индивидуальные задания</i> <i>Самостоятельная работа</i> <i>Заслушивание реферата</i> <i>Дифференцированный зачет</i> <i>Дифференцированный зачет</i> <i>Тестирование</i> <i>Индивидуальные задания</i> <i>Самостоятельная работа</i> <i>Заслушивание реферата</i>