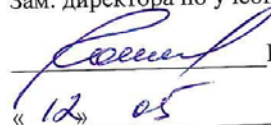


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимович Дина Мратовна
Должность: директор Института ветеринарной медицины
Дата подписания: 30.05.2025 10:33:34
Уникальный программный ключ:
665a8aa1f254b0cbf5ca990184421e00ab13b7ac

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.
«12» 05 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института ветеринарной
медицины

 Максимович Д.М.
«12» 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

обще профессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.08 Торговое дело базовая подготовка
форма обучения очная

Троицк
2025

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 19 июля 2023 г. № 548.

Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело.

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 № 8 от «10» 07 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

	стр.
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Бухгалтерский учет

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.07 Документационное обеспечение управления» является частью программ подготовки ФГОС по специальности СПО: 38.02.08 Торговое дело и входит в общепрофессиональный цикл. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 09	Определять место службы делопроизводства в структуре органа государственного управления в различные исторические периоды применять законодательные и нормативные правовые акты при организации документооборота анализировать документооборот и документопотоки по качественным и количественным признакам обрабатывать поступающие в организацию документы; правильно обрабатывать отправляемую корреспонденцию регламентировать процедуры согласования документов и постановки документов на контроль; осуществлять операции постановки документа на контроль и снятия с контроля традиционным способом и в системе электронного документооборота разрабатывать номенклатуры дел; формулировать заголовки дел; - определять сроки хранения документов в соответствии с нормативными правовыми актами и перечнями документов со сроками хранения.	- закономерности и основные характеристики системы делопроизводства; - основные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие работу с документами в разные исторические периоды; - этапы формирования делопроизводства как технологии работы с документами; - основные делопроизводственные операции - законодательные, нормативные правовые акты и методические документы в области организации и технологии делопроизводства; - структуру и должностной состав службы делопроизводства; - нормирование труда работников службы делопроизводства - принципы рациональной организации документооборота - формы организации работы с документами; - технологию обработки входящих и исходящих документопотоков; - технологию регистрации документов в организациях различных форм собственности - алгоритм составления и оформления проекта документа исполнителем; - алгоритмы управления документами при применении системы электронного документооборота.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 138 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 104 часа;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа;

консультации-.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов всего	В том числе в форме практической подготовки
Объем образовательной программы дисциплины	138	56
в том числе:		
теоретическое обучение	42	
лабораторные занятия	не предусмотрены	-
практические занятия	56	56
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	не предусмотрена	-
контрольная работа	не предусмотрена	
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.07 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	ВВЕДЕНИЕ		6	
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.	4	1
	2.	Практическое занятие № 1. «Подготовка компьютера к работе. Правила оформления документа»	2	2
РАЗДЕЛ 1.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		10	
Тема 1.1. Документ, его определение, виды документа	Содержание учебного материала		8	
	3.	1. Основные положения по документированию управленческой деятельностью 2. Виды документов и их классификация 3. Оформление бланков документа 4. Унификация и стандартизация управленческих документов	4	1
	4.	Практическое занятие № 2. «Оформление бланков документа»	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Организация работы в бухгалтерии		2	
РАЗДЕЛ 2.	СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		56	
Тема 2.1. Основные реквизиты документов, формуляр документа	Содержание учебного материала		14	
	5.	Основные реквизиты документов.	4	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
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Краткая характеристика ГОСТ Р 7.0.97-2016		6	

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
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).		2	
Тема 2.3. Состав и правила оформления распорядительных документов	Содержание учебного материала		18	
	13.	Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.	4	1
	14.	Практическое занятие № 7. Оформление распорядительной документации	4	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.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Система организационно-правовой документации.		2	
Тема 2.4. Состав и правила оформления справочно- информационной документации	Содержание учебного материала		14	
	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).	4	1
	20.	Практическое занятие № 10. Оформление служебной записки, справок.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Назначение и состав справочно-информационной документации (факс, телефонограммы, справки)		4	
Тема 2.5. Документирование работы с персоналом.	Содержание учебного материала		14	2
	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.	6	1
	22.	Практическое занятие № 11. «Составление личной документации»	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся			

	1. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	4	
РАЗДЕЛ 3.	ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	16	
Тема 3.1. Документация по денежным и финансовым операциям.	Содержание учебного материала	14	2
	23. Документация по денежным и финансовым операциям. Составление и оформление доверенности	4	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)	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия	2	
РАЗДЕЛ 4.	ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	12	
Тема 4.1. Претензионно - исковая документация.	Содержание учебного материала	8	
	27. Система претензионно - исковой документации.	4	1
	28. Практическое занятие № 14. Оформление искового заявления	2	2
	29. Практическое занятие № 15. Оформление претензии	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Договор купли-продажи, договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.	4	
РАЗДЕЛ 5.	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	20	
Тема 5.1. Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала	14	
	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.	4	1
	31. Практическое занятие № 16. «Составление схемы документооборота в организации»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Состав учетных документов архива	4	

Тема 5.2. Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала			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.	4	
	33.	Практическое занятие № 17. «Организация работы с конфиденциальными документами»	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Документирование конфиденциальных сведений.		2	
	РАЗДЕЛ 6.		ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	12
Тема 6.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.		Содержание учебного материала	10	
	34.	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Табличные документы – виды, требования к оформлению		4	
	2. Компьютер и здоровье		2	
	Самостоятельная работа обучающихся при подготовке к контрольному тестированию		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Бухгалтерский учет».

Оснащенный оборудованием:

Технические средства обучения:

Мультимедиа в комплекте (ноутбук Dell Inspiron N5050, проектор Acer ХП 10 (3D)

Калькулятор САУНАСА-52011.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий

Основные источники:

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, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

Дополнительные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>
4. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>

Интернет-ресурсы:

Образовательная платформа Юрайт urait.ru

3.3. Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

3.4. Выполнение домашнего задания

домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование специальной литературы;
- сдача домашнего задания в срок.

В смешанном обучении с применением ДОТ на образовательной платформе «Юрайт» может быть использован сервис «Юрайт.Задания».

Примеры заданий платформы «Юрайт»

Объяснение(пример):

Какова структура секретариата и какие функции на него возлагаются?

Практическое задание(пример):

Составьте оперограмму движения документов в приказном, коллежском или исполнительном делопроизводстве.

Интерактивные тесты платформы «Юрайт»

[ТЕСТ 1. Организация и технология текущего хранения документов](#)

[ТЕСТ 2. Документооборот организации](#)

[ТЕСТ 3. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России](#)

[ТЕСТ 4. Современная организация делопроизводства в России](#)

[ТЕСТ 5. Технологии обработки документов в службе делопроизводства](#)

[ТЕСТ 6. Технологии работы с документами внутри организации](#)

3.5. Эссе (реферат)

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10—15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 2, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 2. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.

Оценивание реферата входит в проектную оценку.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины сопровождается оцениванием - текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Оценивание может проводиться:

- устно в дистанционных образовательных технологиях;
- письменно асинхронно путем выполнения выдаваемых заданий;
- через систему тестирования на образовательной платформе «Юрайт».

При необходимости для наблюдения за оцениванием могут быть задействованы процедуры прокторинга.

Для успешного освоения дисциплины учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой и материалами, представленными в разделе 8.

Электронная информационно-образовательная среда организации может формировать электронное портфолио обучающегося за счет сохранения его работ и оценок.

Оценивание происходит по формуле:

$$O_{\text{итоговая}} = 0,2 * O_{\text{накопленная}} + 0,3 * O_{\text{проектная}} + 0,5 * O_{\text{итогового контроля}}$$

- Накопленная оценка проставляется за активность обучающегося на практических занятиях, прохождение текущего контроля и выполнение самостоятельной работы.

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка	Оценка по 10-балльной шкале
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	недопустимый	неудовлетворительно	0-3
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.	пороговый	удовлетворительно	4-5
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки.	базовый	хорошо	6-7
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	повышенный	отлично	8-10

- Проектная оценка проставляется за защиту письменной работы по курсу.
 - Оценка итогового контроля проставляется за прохождение контрольного испытания по курсу в формате, определенным рабочим учебным планом.
- Оценки ставятся по 10-балльной шкале. Округление оценки производится в пользу студента. Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу:

Профессиональная практика по курсу оценивается отдельно от самого курса.
В смешанном обучении с применением ДОТ на образовательной платформе «Юрайт» для оценивания

могут быть задействованы сервисы «Умные Тесты» и «Юрайт.Экзамены». [ИТОГОВЫЙ ТЕСТ](#)