

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

Аннотация рабочей программы дисциплины

**ОП. 05 Документационное обеспечение  
управления**

профессиональный учебный цикл

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

базовая подготовка

форма обучения заочная

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05. Документационное обеспечение управления

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.05. Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 35.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1. – ОК 9.; ЛР 1 – 15; ПК 1.1. – ПК 1.4.; ПК 2.1. – ПК 2.3.; ПК 3.1. – ПК 3.5.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1. – ПК 1.4. ПК 2.1. – ПК 2.3. ПК 3.1. – ПК 3.5. ОК 1. – ОК 9. ЛР 1 - 15	- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

### 1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **102 час.**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **18 часов**; самостоятельной работы обучающегося **84 час.**; консультации 6 час.

## 2. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Документ, его определение, виды документа

Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 2.1 Основные реквизиты документов, формуляр документа

Тема 2.2 Деловая корреспонденция

Тема 2.3 Состав и правила оформления распорядительных документов

Тема 2.4 Состав и правила оформления справочно-информационной документации

Тема 2.5 Документирование работы с персоналом

Раздел 3. Договорно-правовая документация

Тема 3.1 Документация по денежным и финансовым операциям

Раздел 4. Претензионно - исковая документация

Тема 4.1 Претензионно - исковая документация

Раздел 5. Технологии делопроизводства

Тема 5.1 Организация документооборота. Хранение документов

Тема 5.2 Организация работы с конфиденциальными документами

Раздел 6. Технические средства офисной деятельности

Тема 6.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве