

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 2022.03.31
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.
Вавилова»**



Утверждаю
Директор филиала
И.А. Кучеренко
«31» марта 2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Специальность	21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»
Квалификация выпускника	Специалист по земельно-имущественным отношениям
Нормативный срок обучения	2 года 10 месяцев
Форма обучения	Очная

Маркс 2022 г.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия».

Организация-разработчик: Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал ФГБОУ ВО «Саратовский ГАУ »

Разработчик: Артамонова Т.А., преподаватель специальных дисциплин.

Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии специальностей 35.02.07 Механизация сельского хозяйства, 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства, 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
Протокол № 8 от «30» марта 2022 года.

Рекомендована Методическим советом филиала к использованию в учебном процессе по специальности 21.02.05 ««Земельно-имущественные отношения» протокол № 5 от «31» марта 2022 года.

Утверждена Директором и Советом филиала протокол № 3 от «31» марта 2022 года.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций [ОК 1 - 10](#) [ПК 1.1 - 1.5, 2.1-2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6](#).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
осуществлять автоматизацию обработки документов;
унифицировать системы документации;
осуществлять хранение и поиск документов;
осуществлять автоматизацию обработки документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
основные понятия документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
классификацию документов;
требования к составлению и оформлению документов;
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальная нагрузка составляет **70** часов, из них самостоятельная работа **22** часа, на обязательную аудиторную учебную нагрузку – **48** часов; лекции - 20 часов, практические занятия - 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе: теоретические занятия	20
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
Составление образца должностной инструкции специалиста по землеустройству	4
Составление формуляра документа с указанием всех необходимых реквизитов.	4
Выполнение рефератов, работа с интернет ресурсами, нормативной и учебной литературой	4
Выполнение схем	2
Составление и оформление управленческих документов.	6
Работа с литературой. Конспектирование	2
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета в 4-ом семестре	

2 2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 05 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
Раздел 1. Делопроизводство и документационное обеспечение		18	
Тема 1.1. Понятие и содержание документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: 1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими профессиональными дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документационное обеспечение управления». Исторический очерк о делопроизводстве. Современное состояние документационного обеспечения управления.	2	1
Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ	Содержание учебного материала: 2 Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление образца должностной инструкции.	4	
Тема 1.3. Организация служб делопроизводства	Содержание учебного материала: 3 Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация работы делопроизводителей.	2	1
Тема 1.4. Классификация документов	Содержание учебного материала: 4 Основные положения по документированию управленческой деятельности. Классификация документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документационного обеспечения управления 5 Практическое занятие № 1: Определение правил унификации систем документации.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с нормативной и учебной литературой, интернет источниками. Выполнение реферативных работ. Предлагаемая тематика:	4	

	<p>1. Унифицированные системы документации.</p> <p>2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>3. Унифицированная форма договорно-правовой документации</p> <p>4. Документирование управленческой деятельности.</p> <p>5. Документы в управленческой деятельности, их роль.</p>	36	
<p>Раздел 2: Оформление и составление основных видов управленческих документов</p>	<p>Тема 2.1. Реквизиты и структура документа</p>	2	1
	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>6 Реквизиты и структура документа. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. Требования к бланкам. Автоматизация систем обработки документов</p> <p>7 Практическое занятие № 2: Осуществление автоматизации систем обработки документов</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Составление формуляра документа с указанием всех необходимых реквизитов.</p>	4	
<p>Тема 2.2. Организационно-распорядительные документы</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>8 Понятие и значение организационно-распорядительных документов. Виды организационных документов: устав, положение, инструкции. Правила оформления организационных документов. Виды распорядительных документов: приказы, инструкции, указания; решения; постановления, распоряжения. Правила оформления распорядительных документов.</p>	2	2
	<p>Практические занятия:</p> <p>9 № 3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов</p> <p>10 № 4. Составление и оформление приказа по основной деятельности.</p> <p>11 № 5. Составление и оформление указания на праздничные дни.</p> <p>12 № 6. Составление и оформление письма и письма отказа.</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Выполнение схемы: « Система организационных документов»</p> <p>2. Составление приказа по основной деятельности</p>	2	
<p>Тема 2.3. Информационно-справочные документы</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>13 Понятие и значение информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, телеграммы, письма. Правила оформления информационно-справочных документов.</p> <p>14 Практическое занятие:</p> <p>15 № 7. Составление и оформление информационно-справочных документов</p> <p>16 № 8. Составление и оформление гарантийного письма</p> <p>№ 9. Составления и оформление пригласительных и служебных писем.</p>	2	2
		6	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление и оформление докладной записки. 2. Составление и оформление акта проверки.</p>	2	
<p>Тема 2.4. Деловая переписка</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	2	2
	<p>17 Понятие и значение современного делового письма. Правила оформления делового письма. Реквизиты делового письма.</p>	2	
	<p>18 Практическое занятие: № 10. Составление и оформление деловых писем.</p>	2	
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	<p>1. Работа с учебной литературой. Конспектирование по вопросу «Язык и стиль деловой корреспонденции». 2. Составление и оформление служебного делового письма</p>	2	
<p>Раздел 3. Организация документооборота</p>		16	
<p>Тема 3.1. Ведение документооборота в организациях</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	2	1
	<p>19 Организация документооборота (общие положения). Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Прием, регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов.</p>	4	
	<p>Практическое занятие: № 11. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте № 12. Составление и оформление журналов входящей и исходящей документации.</p>	2	
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	<p>1. Выполнение схем « Этапы обработки внутренних документов организации», «Этапы обработки входящих документов организации». Составление исходящих документов</p>	2	
<p>Тема 3.2. Номенклатура дел. Хранение документов.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	2	2
	<p>22 Понятие и виды номенклатуры дел. Правила формирования дел. Подготовка документов к хранению.</p>	4	
	<p>Практическое занятие: № 13. Осуществление хранения и поиска документов. № 14. Составление и оформление номенклатуры дел.</p>	2	
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	<p>Составление номенклатуры дел</p>	70	
<p>Всего:</p>			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета «Документационное обеспечения управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета: Стенды, схемы по отдельным темам.

Технические средства обучения: Компьютеры: ПО «Гарант», ПО «Word», ПО «Магистр»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция РФ от 12.12.93 г. с внесенными поправками М., «Эксмо», 2019
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ с изм. и доп.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно - распорядительных документов.
4. ГОСТ Р 511.41-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины, определения».
5. Андреева В.И. Делопроизводство, М., АО «Технолюкс», 2018
6. Кудрявцев В.А. Организация работы с документами. М., ИНФРА-М, 2019

Дополнительные источники:

1. Румынина Л.А. Делопроизводство. (Документационное обеспечение управления). – М. ЗАО «Бизнес- школа Интел – Синтез», 2018

Интернет-ресурсы

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
2. Сологуб О.П. Делопроизводство и документационное обеспечение. Учебник для СПО. М., 2019 shop.top-kniga.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Экспертная оценка на практических занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
Осуществлять автоматизацию обработки документов	Экспертная оценка на практических занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
Унифицировать системы документации	Экспертная оценка на практических занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
Осуществлять хранение и поиск документов	Экспертная оценка на практических занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
Осуществлять автоматизацию обработки документов;	Экспертная оценка на практических занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Экспертная оценка на практических занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
Усвоенные знания	
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Проведение текущего контроля: экспресс-опрос, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Внеаудиторная самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
Основные понятия документационного обеспечения управления	Проведение текущего контроля: экспресс-опрос, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Внеаудиторная самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
Системы документационного обеспечения управления	Проведение текущего контроля: экспресс-опрос, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Внеаудиторная самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
Классификации документов	Проведение текущего контроля: экспресс-опрос, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Внеаудиторная самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
Требования к составлению и оформлению документов	Проведение текущего контроля: экспресс-опрос, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Внеаудиторная самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
Организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Проведение текущего контроля: экспресс-опрос, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Внеаудиторная самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.