

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. Горина»**

ФАКУЛЬТЕТ ПО ЗАОЧНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ И МЕЖДУНАРОДНОЙ РАБОТЕ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета по заочному
образованию и международной работе
Литвиненко Т.Ю.
« 12 » _____ 2018 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» (базовая подготовка)

п. Майский 2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 486 от 12.05.2014 г., на основании «Разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования», утвержденных Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

Разработчик: Ващейкина Ю.Ю., ассистент кафедры организации и управления

Рассмотрена на заседании кафедры организации и управления
«04» июля 2018 г. протокол № 11

И.о. Зав.кафедрой



Нежелченко Е.В.

Согласована с кафедрой землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодородства

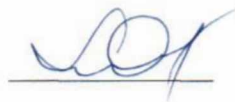
«04» июля 2018 г., протокол № 12-Б

Зав. кафедрой



Пятых А.М.

Декан факультета
по заочному образованию
и международной работе



Т.Ю. Литвиненко

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	7
3. Условия реализации учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	12

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС для специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» (базовая подготовка)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

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

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 часов;
 - самостоятельная работа обучающегося - 24 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции	2
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	60
Итоговая аттестация в форме	экзамена

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		52	
Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации. (лекция)	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.	2	1

	<p>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.</p>		
	<p>Практическое занятие: классификация документов, анализ нормативных документов. Оформление основных реквизитов документа.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата. Разработка бланков предприятия с угловым и продольным расположением реквизитов. Проработка конспекта по теме. Подготовка к практическому занятию. Составление тематического кроссворда..</p>	8	3
<p>Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.</p>	<p>Практическое занятие: составление организационно - распорядительных документов Тестирование по теме 1.1.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов. Проработка конспекта по теме. Подготовка к практическому занятию. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.</p> <p>Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции, протокол</p> <p>Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.</p>	8	3
<p>Тема 1.3. Кадровая документация.</p>	<p>Практическое занятие: составление и оформление документации по трудовым отношениям. Тестирование по теме 1.3.</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование</p>	8	3

		шаблона резюме. Проработка конспекта по теме. Подготовка к практическому занятию. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
Тема 1.4. Денежные финансово-расчетные документы.	и	Практическое занятие: составление и оформление бухгалтерской и финансово-расчетной документации. Тестирование по теме 1.4.	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся: оформление официальной и личной доверенностей. Проработка конспекта по теме. Подготовка к практическому занятию. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной	8	3
Тема 1.5. Договорно-правовая документация		Практические занятия: Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации. Тестирование по теме 1.5.	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспекта по теме. Подготовка к практическому занятию. Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	8	3
Раздел 2. Организация работы документами.	с		20	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация		Самостоятельная работа обучающихся: работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов. Проработка конспекта по теме. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение,	8	2

оперативного хранения документа.	регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка к тестированию по теме 2.1.		
Тема 2.2. Подготовка документов архивному хранению.	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив Проработка конспекта по теме. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве. Подготовка к тестированию по теме 2.2.	6	3
Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение материалов по компьютеризации делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Проработка конспекта по теме. Подготовка к тестированию по теме 2.3.	6	3
	Всего	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления № 317.

Оборудование:

Специализированная мебель, доска настенная, трибуна, рабочее место преподавателя.

Мультимедийное оборудование: проектор EPSON с потолочным кронштейном, колонки Microlab 2 шт., экран ScreenMedia выезжающий, ноутбук PackardBell, комплект проводов для подключения.

Наглядные стенды: «Источники привлечения персонала», «Численность и структура персонала», «Движение персонала», «Профессиограмма», «Понятие и виды деловой карьеры», «Элементы человеческого капитала», «Стратегия управления персоналом», «Принципы и задачи управления персоналом», «Понятие кадровой политики», «Факторы, влияющие на формирование кадровой политики».

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 26Т

Оборудование:

Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска, кафедра, рабочее место преподавателя.

Состав оборудования рабочего места:

- Проектор NEC (NP 405 G);
- ЭкранScreenChampion;
- Колонки Microlab;
- Кронштейн, кабели коммутации;
- Ящик под проектор;
- Ящик под кабели;
- ноутбук NB Asus 15.6 K 50 CI Celeron.

Мониторы ACER AL1716 (4шт);

Микрофон встроенный (3шт);

Микрофон беспроводной karcect kst-53v,

ресивер к микрофону kartect krv-201;

Микшер HENTR MC8002Q;

Усилитель SHOW SA-2120;

Колонки;

VGA spliter TRENDnet TK-V200S;

Компьютер: Gigabyte GA-945GZM-S2\Intel Pentium 4 640\2048 МБ (1 ГБ DDR2-800 DDR2 SDRAM+1 ГБ DDR2-800 DDR2 SDRAM)\ ST380811AS (80 ГБ, 7200 RPM, SATA-II)\LITE-ON DVD SHD-16P1S (16x/48x DVD-ROM)\Intel GMA 950.

доска настенная, кафедра

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Office 2016 Russian OLP NL Academic Edition №31705082005 от 05.05.2017(бессрочный),

Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery – Сублицензионный контракт №4 от 17.04.2017 г. С АО «СофтЛайнТрэйд»,

ПО Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса. Продление. Образование., контракт на поставку товара №11 от 06.10.2017

Помещение для самостоятельной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Оборудование

Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно.

MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.

Anti-virusKasperskyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019

Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.

СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.

RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи

Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов.

Программа экранного доступа NDVA

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 161 с.

Интернет-источники

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://bit.do/eyVci>
2. Справочная система «Гарант». Режим доступа: <http://bit.do/eyVcp>

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
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
Осваивать технологии автоматизированной обработки документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
использовать унифицированные формы документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
осуществлять хранение и поиск документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
	Экзамен
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
основные понятия документационного обеспечения управления	Выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
классификацию документов	Выполнение тестовых заданий;

	подготовка реферата
требования к составлению и оформлению документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата, деловая игра Экзамен