

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.01.2021 18:33:44

Уникальный программный ключ:

5258223550ea97beb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

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

Факультет среднего профессионального образования



«Утверждаю»:

Декан факультета СПО

Г.В. Бражник

«20» мая 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«Документационное обеспечение управления»

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
(базовый уровень)

Форма обучения – заочная

Майский, 2021

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 ГАУ

Рассмотрена: Плаксиева С.В., к.э.н., кафедры экономики

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

« 21 » апреля 2021 г., протокол № 18

И.о. зав. кафедрой

 Е.А Голованева

Согласована с выпускающей кафедрой земледелия, агрохимии, землеустройства, экологии и ландшафтной архитектуры

« 19 » мая 2021г., протокол № 11

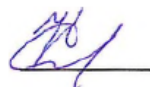
Зав. Кафедрой

 А.В. Ширяев

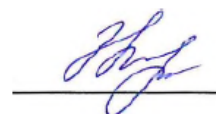
Одобрена методической комиссии агрономического факультета

« 19 » мая 2021г., протокол № 9

Председатель методической комиссии

 Е.Ю. Колесниченко

Руководитель ПШССЗ

 Я.Ю. Запара

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
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: Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл 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:

Общие компетенции (ОК)

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):

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 - 96 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 12 часов;

- самостоятельная работа обучающегося - 84 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции	2
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	84
<i>Домашняя контрольная работа</i>	
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности.		
Тема 1.1.	Ведение. Документ и система документации. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	13	1
	Лекции	2	
	Практические занятия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
Тема 1.2	Организационно-распорядительные документы. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.	17	1
	Лекции	0	
	Практические занятия	3	
	Самостоятельная работа обучающихся	14	
Тема 1.3	Кадровая документация. 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.	11	2,3
	Лекции	0	
	Практические занятия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
Тема 1.4	Денежные и финансово-расчетные документы. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	11	2,3
	Лекции	0	
	Практические занятия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
Тема 1.5	Договорно-правовая документация. 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	11	2,3

	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.		
	Лекции	0	
	Практические занятия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
Раздел 2.	Организация работы с документами.		
Тема 2.1.	Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа. 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, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	11	3
	Лекции	0	
	Практические занятия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
Тема 2.2	Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.	11	1
	Лекции	0	
	Практические занятия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
Тема 2.3	Использование ПЭВМ в делопроизводстве. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению.	11	1
	Лекции	0	
	Практические занятия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
Всего:		96	

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. лекционного типа № 26Т

Оборудование учебного кабинета:

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 splitter 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

Список лицензионного программного обеспечения

Операционные системы:

- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.
- MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно
- Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019 . Срок действия- бессрочно
- Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019.Срок действия лицензии – бессрочно.

Офисные программы:

- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действиялицензии – бессрочно.
- Office 2016 RussianOLPNLAcademicEditionсублицензионныйдоговор № 31705082005 от 05.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Office 2016 RussianOLPNLAcademicEditionсублицензионныйконтракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Отечественное офисное программное обеспечение "P7-офис Десктоп». Сублицензионныйдоговорнароссийское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действиялицензии – бессрочно.

Другие программы:

- Anti-virusKasperskyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия.. Срок действия лицензии по 01.01.2021.
- МойОфис Образование free. Бессрочная для СПО.
- 3dsMax 2019 03 сентября 2018 г. freeMulti-user (многопользовательская). Срок действия лицензии до 03.09.2021 года
- AutoCAD 201903 сентября 2018г.freeinstall on network server. Срок действия лицензии до 03.10.2021 года
- Photoshop CC ALL Multiple Platforms Multi European Languages Licensing Renewal (сублицензионный договор на передачу неисключительных прав № ПО-1658Л_14575_4420 от 16_06_20). . Срок действия лицензии до 16.07.2021 года
- CorelDRAWGraphicsSuite X7. Академическая версия. Договор №0326100001915000009-0010667-02 от 09.06.2015. Срок действия лицензии- бессрочно.
- АРМ WinMachine 17 «Прочностной расчет и проектирование конструкций, деталей машин и механизмов», (лицензионный договор № ФПО-20/680/2019-33-19 от 24.09.2018 г.) - учебный класс на 30 сетевых учебных и 2 локальные преподавательские лицензию. Срок действиялицензии – бессрочно.
- Учебный комплект программного обеспечения: Пакет обновления КОМПАС-3D до версий V16 и V17.(сублицензионный договор № МЦ-15-00330-0641 от14 сентября 2015 г.) - 50 мест. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Линков 6.5 (договор №5008-461 от 07.08.2014) - 2 класса – 14 шт. Срок действия лицензии – бессрочно.
- SanakoStudy 1200 (государственный контракт №390/Д от 12.12.2008 на поставку программного мультимедийного комплекса для изучения языков SanakoStudy 1200. Срок действия лицензии – бессрочно.
- 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.
- «Альт-Инвест 8 Сумм». Лицензионный договор на передачу пакета «Умный класс» в кол-ве 25 рабочих мест № 6-20-011 от 06.03.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.
- «Альт-Финансы 3». Лицензионный договор на передачу пакета «Умный класс» в кол-ве 25 рабочих мест № 6-20-011 от 06.03.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.)
- «Бизнес-курс». Сублицензионный договор № 200601\1. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Экология.1С-КСУ: Охрана окружающей среды. Академическая версия. Сублицензионный договор №0018-943/18 от 21.10.2018. Срок действия лицензии – бессрочно.
- ГИС «Панорама х64» (версия 12) с учетом Профессиональная ГИС «Карта 2011» (версия 11). Геоинформационная система «Панорама х64» (ГИС «Панорама х64» версия 12, для платформы «х64»).Лицензионный договор №Л-56/18/3 от 20.07.2018. Срок действия лицензии – бессрочно.
- программный продукт «Ваш финансовый аналитик. Сетевой». Договор №409-676 от 09.06.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.
- МИАС «СПЕКТР» Лицензионный договор №ЭК/300/-0/27/16 от 10.02.2016. Срок действия лицензии – бессрочно.
- 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших учебных заведениях. Договор №27 от 10.04.2012. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Защищенный программный комплекс 1С предприятие 8.3z (x86-64). Договор №362/17 от 04.05.2017 г. Срок действия – бессрочно.
- ИАС "СЕЛЭКС" -Молочный скот. Племенной учет в хозяйствах. Учебная версия. Модуль "Оборот стада" к ИАС "СЕЛЭКС"-Молочный скот. Племенной учет в хозяйствах. Учебная версия. ИАС "СЕЛЭКС"-Мясной скот. Племенной учет в

хозяйствах. Учебная версия. ИАС "Рационы". Расчет кормовых рационов. Учебная версия. Договор о предоставлении неисключительной (простой) лицензии №287 от 15 мая 2012 г. Срок действия лицензии – бессрочно.

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. - (Профессиональное образование).

Дополнительные источники

1. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для обучающихся по специальности 21.02.05 "Земельно-имущественные отношения", 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Белгородский ГАУ ; сост. С. В. Плаксиева. - Майский : Белгородский ГАУ, 2020. - 108 с.

2. Кадровые документы: образцы и бланки 2017-2018 [Электронный ресурс] // kadrovik-praktik.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCziN>

3. Отличный секретарь. Работаем с документами правильно! [Электронный ресурс] // thebestsecretary.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzi6>

4. ГОСТ. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzhV>

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, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	Решение разноуровневых задач; устный опрос, выполнение тестовых заданий; подготовка реферата, деловая игра, домашняя контрольная работа, экзамен
Осваивать технологии автоматизированной обработки документов	Решение разноуровневых задач; устный опрос, выполнение тестовых заданий; подготовка реферата, домашняя контрольная работа, экзамен
использовать унифицированные формы документов	Решение разноуровневых задач; устный опрос, выполнение тестовых заданий; подготовка реферата, домашняя контрольная работа, экзамен
осуществлять хранение и поиск документов	Решение разноуровневых задач; устный опрос, выполнение тестовых заданий; подготовка реферата, домашняя контрольная работа, экзамен
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Решение разноуровневых задач; устный опрос, выполнение тестовых заданий; подготовка реферата, домашняя контрольная работа, экзамен
Знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Выполнение тестовых заданий; устный опрос, подготовка реферата, домашняя контрольная работа, экзамен
основные понятия документационного обеспечения управления	Выполнение тестовых заданий; устный опрос, подготовка реферата, домашняя контрольная работа, экзамен
классификацию документов	Выполнение тестовых заданий; устный опрос, подготовка реферата, домашняя контрольная работа, экзамен
требования к составлению и оформлению документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; устный опрос, подготовка реферата, деловая игра, экзамен
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; устный опрос, подготовка реферата, домашняя контрольная работа, экзамен