МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2024.04.18 09:29:30 +03'00'

А.Ф. Бутенко
18 апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления

Специальность: 21.02.19 Землеустройство

Квалификация выпускника: специалист по землеустройству

Уровень подготовки по ППССЗ: базовый

Срок освоения ППССЗ: 2 года 10 месяцев

Факультет: среднего профессионального образования

Кафедра: «Экономика и управление»

Форма обучения: очная

Зерноград, 2024

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

1. ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 18 мая 2022 г. №339.

2. Учебный план специальности 21.02.19 Землеустройство, одобренный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ 29 февраля 2024 г. Протокол №7.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании кафедры «Экономика и управление»
от 20 марта 2024 г. Протокол №8.

Зав. кафедрой: Рева А.Ф.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальностям 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 21.02.19 Землеустройство, 35.02.05 Агрономия
от 28 марта 2024 г. Протокол №7.

Председатель: Строгий Б.Н.

Разработчик:
преподаватель первой категории Волохов Н.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины……..	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины……..	6
3.	Условия реализации учебной дисциплины……..	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 «Документационное обеспечение управления»

название дисциплины

1.1 Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.19 Землеустройство.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к дисциплинам общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

а) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) обладать профессиональными компетенциями:

- ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости;
- ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения;
- ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости;
- ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения (ОК 01, ОК 04, ОК 05);
- планировать и организовывать работу подразделения (ОК 01, ОК 04);
- формировать организационные структуры управления (ОК 01, ОК 09).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- организационные и производственные структуры организаций, их типы (ОК 01, ОК 09);
- процесс принятия и реализации управленческих решений (ОК 01, ОК 04);
- стили управления, коммуникации, деловое общение (ОК 01, ОК 04, ОК 05);
- систему методов управления (ОК 01, ОК 04);

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	6 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84	84
в том числе:		
лабораторные занятия	–	
практические занятия	42	42
Самостоятельная работа студента (всего)		
в том числе		
решение задач, подготовка к практическим занятиям		
Итоговая аттестация в форме (указать)		дифф. зачёт

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1.	**Основные виды документов**		
Тема 1.1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Содержание учебного материала	*20*	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 3.4. ПК 4.2.
	1. Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности		
	2. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа		
	3. Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки		
	4. Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки		
	Практические занятия	*8*	
Раздел 2.	**Организация работы с документами. Виды документов при грузоперевозках. Таможенное оформление**		
Тема 2.1. Понятие и схема организации работы с документами. Организация хранения документов.	Содержание учебного материала	*20*	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 3.4. ПК 4.2.
	1. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.		
	2. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел.		
	3. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов		
	Практические занятия	*8*	
Тема 2.2. Коммерческая переписка	Содержание учебного материала	*20*	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 3.4. ПК 4.2.
	1. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения		
	2. Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, прочая корреспонденция		
	3. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись.		
	Практические занятия	*8*	
	Всего:	*84*	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления, оборудованные аудитории для проведения интерактивных лекций, компьютерный класс, электронный читальный зал.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебной мебели;
- доска меловая;
- рабочие тетради;
- формы отчетности о финансово-экономическом состоянии организации;
- калькуляторы.

Технические средства обучения: проектор мультимедийный; экран на треноге (или настенный); ноутбук. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office, Word, Excel, PowerPoint; ZOOM Свободно распространяемое ПО (https://zoom.us/support/download).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	7	8
1	Документационное обеспечение управления: учебник	Алексеева, Т. В.	Москва: Университет «Синергия», 2020. - Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/143982	1-2	+	+
2	Документационное обеспечение управления: учебник для СПО	Павлова, Р. С.	Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 416 с. – Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/173087	1-2	+	+
3				1-2	+	+

Дополнительные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	7	8
1	Документационное обеспечение управления	Павлова, Р.С.	Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 604 с. – Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/256058	1-2		
2	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики	Егоров, В.П.	Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 372 с. – Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/292970	1-2		

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные системы.

1. http://www.ecsocman.edu.ru Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ – учебные материалы. –
2. https//biblioclub.ru Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система –
3. https//e.lanbook.com Издательство Лань. Электронно-библиотечная система –
4. http://elibrary.ru Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU –
5. http://www.aup.ru/ Административно-управленческий портал –
6. http://www.finansy.ru/ Финансы.RU -
7. - http://pravo.gov.ru/ips/ Законодательство России
8. www.government.ru Сайт Правительства РФ
9. http://www.customs.ru/-Федеральная таможенная служба
10. http://www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики).
11. www.sekretariat.ru Портал PRO-делопроизводство
12. www.clubtk.ru Архивное делопроизводство и номенклатура 2019
13. www.Delo-Press.ru Делопроизводство и документооборот на предприятии
14. www.top-personal.ru Архив Номеров Журнала "делопроизводство..."
15. www.profiz.ru Архивное дело ::
16. www.BusinessMan.ru Делопроизводство и архивное дело: термины...
17. www.rusarchives.ru О журнале | Портал «Архивы России»
18. www.eos.ru Автоматизация делопроизводства в архивах
19. www.vsn012-88.ru Делопроизводство и архивное дело
20. www.delo-ved.ru Основные направления работы в сфере делопроизводства и ведения архива.
21. www.ppt.ru Новости›143158 Архивное делопроизводство в 2020 | Индексы дел
22. www.openedu.ru Каталог курсов›spbstu/clewo Открытое образование - Делопроизводство...
23. www.delo-pro.ru Всё про делопроизводство
24. www.archivekeeping.ru Архивное дело

3.3. Особенности реализации рабочей программы

В исключительных случаях при реализации рабочей программы применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация рабочей программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- групповой чат в месседжерах WhatsApp, Viber, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Zoom;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	2
В результате изучения дисциплины обучающийся должен **уметь:**	
Основные виды документов	
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;	Устный опрос. Анализ результатов тестирования.
Организация работы с документами.	
- проводить автоматизированную обработку документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Устный опрос. Оценка домашних работ.
- осуществлять хранение и поиск документов;	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:**	
Основные виды документов	
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Устный опрос. Анализ результатов тестирования. Оценка домашних работ.
- системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;	Устный опрос. Анализ результатов тестирования. Оценка домашних работ.
- классификацию документов;	Устный опрос. Анализ результатов тестирования. Оценка домашних работ.
Организация работы с документами.	
- требования к составлению и оформлению документов;	Устный опрос. Анализ результатов тестирования. Оценка домашних работ.
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Устный опрос. Анализ результатов тестирования. Оценка домашних работ.
Итоговый контроль	**Дифференцированный зачёт**

Разработчик:

каф. Экономики и управления	к.э.н., доцент	Н.Н. Волохов
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. кафедрой_____

Рабочая программа дисциплины_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. кафедрой_____

Рабочая программа дисциплины_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. кафедрой_____

Рабочая программа дисциплины_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. кафедрой_____

Рабочая программа дисциплины_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. кафедрой_____