

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж


УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновецкий
01.03.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОН. 05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
«профессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
базовой подготовки

Магнитогорск, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 486

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 /Наталья Васильевна Карпенко

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
"Экономики, бухгалтерского учета и
земельно-имущественных отношений"
Председатель  ЛО.Н. Заиченко
Протокол № 6 от 21.02.2018

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 01.03.2018

РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертной комиссией

Заключение экспертной комиссии от 27.01.2018

Рабочая программа разработана в соответствии с СМК-О-К-РИ-120-14 Рабочая инструкция. Порядок разработки рабочей программы учебной дисциплины образовательной программы среднего профессионального образования.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и переподготовке специалистов земельно-имущественных отношений, экономистов, бухгалтерских работников.

Программа учебной дисциплины составлена для очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебной дисциплины ПД.02 «Информатика»

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей: ОП.06 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»; ПМ.01 Управление земельно – имущественным комплексом; ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений; ПМ.03 Картографо – геодезическое сопровождение земельно – имущественных отношений; ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества.

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **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

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

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 2.5. Формировать кадастровое дело.

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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки студента 96 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов;

– самостоятельной работы обучающегося 32 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа студента (всего)	32
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом (работой)	<i>не предусмотрено</i>
внеаудиторная самостоятельная работа	32
Форма промежуточной аттестации - экзамен	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Объект, предмет документационного обеспечения управления. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Значение ДОУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям. Входной тест.	2	1
Раздел 1.	Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	56	
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления; развитие информационных технологий и документов, назначение ДОУ в современной организации. Основные цели, задачи, принципы делопроизводства (документационного обеспечения управления). Понятие «документационное обеспечение управления». Понятие нормативно-правового обеспечения «Документационного обеспечения управления. Состав нормативно-методической базы.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Составить таблицу - основных нормативных документов ДОУ и определить их регламентирующий порядок	6	3
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр» Свойства и функции документа. Классификация документов Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов.	10	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».</p>		
	<p>Практические занятия 1. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» 2. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).</p>	4	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся – Работа с дополнительными источниками и литературой, поиск информации и подготовка краткого конспекта: Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» – Составить таблицу с реквизитами участвующими в обработке документов и показать их оформление.</p>	6	3
<p>Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала Виды организационно-распорядительной документации и их классификация. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной документации. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению Назначение и состав распорядительной документации (указания, приказ, распоряжение, постановление). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению</p>	14	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Назначение и состав справочно-информационной документации Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо - запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).</p> <p>Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.</p> <p>Назначение и состав документации по личному составу (приказы по личному составу, резюме, личное дело, личная карточка), Требования к составлению и оформлению.</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>3. Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);</p> <p>4. Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки);</p> <p>5. Составление и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм.</p>	6	2
	Контрольная работа 1	2	2-3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовить образцы штатного расписания организации; должностной инструкции; – Подготовить образцы постановлений, указаний; – Подготовить образцы объяснительных записок, претензионных писем. – Подготовить образцы документов передаваемых по каналам связи 	6	3
Раздел 2.	Технологии документационного обеспечения управления.	38	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	10	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Понятие «документооборот», его роль и назначение в деятельности организации; организация документооборота; виды документопотока, принципы, этапы документооборота; блок-схемы движения исходящих, входящих и внутренних документов</p> <p>Особенности обработки входящих, исходящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов</p> <p>Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов</p>		
	<p>Практические работы: 6. Составление этапов движения и обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий. 7. Подготовка документов для формирования и хранения дел.</p>	4	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> – Работа с дополнительными источниками и литературой, поиск информации, подготовка и оформление глоссария по документообороту – – Составить маршруты движения входящих, исходящих, внутренних документопотоков – Подготовить входящие, исходящие, внутренние документы – Подготовить презентацию: «Роль и место ИПС автоматизированного типа в работе с документами» 	8	3
<p>Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Организация автоматизированного рабочего места делопроизводителя Основные показатели использования электронного документооборота. Порядок обмена электронными документами. Возможности электронной почты и средств телекоммуникации. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов.</p>	6	1
	<p>Практические занятия</p>	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	8. Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
	Контрольная работа -2	2	2-3
	Самостоятельная работа обучающихся – Работа с дополнительными источниками и литературой, поиск информации, подготовка и оформление глоссария по электронному документообороту – Составить сравнительную таблицу с характеристиками функциональных возможностей современных СЭД	6	3
Всего (максимальная учебная нагрузка)		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Документационного обеспечения управления	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ Договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016 Д-1421-15 от 13.07.2015	11.10.2021 27.07.2018 20.05.2017 13.07.2016
MS Office 2007	№135 от 17.09.2017	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018 Д-1347-17 от 20.12.2017 Д-1481-16 от 25.11.2016 Д-2026-15 от 11.12.2015	28.01.2020 21.03.2018 25.12.2017 11.12.2016
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=942800>

2. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1015021>

3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 302 с.: 60x90 1/16. – (ВО: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010379-2 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468884>

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Гладий Е.В. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>

Периодические издания:

Менеджмент в России и за рубежом. - ISSN 1028-5857. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/issues/18786/2019>

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> .

3. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Нормативно-правовые источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451

2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448,

3. Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // Собрание законодательства РФ, 02.01.1995, N 1, ст. 1

4. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993 г. № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве».

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).

7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

8. ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие положения»

9. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГС ДОУ) М.: ВНИИДАД, 1991 г., утвержденный Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. №33,

10. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, утвержденной Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536.

11. «Основные Правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. и «Основные правила работы государственных архивов РФ», утвержденные Приказом Росархива от 13 февраля 2002 г. № 16.

12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.

13. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 16 февраля 2016 г.).

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Оценка результатов практических работ, Оценка результатов самостоятельной работы.
унифицировать системы документации;	Оценка результатов практических работ, Оценка результатов самостоятельной работы
осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка результатов практических работ, Оценка результатов самостоятельной работы
осуществлять автоматизацию обработки документов;	Оценка результатов практических работ, Оценка результатов самостоятельной работы
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка результатов практических работ, Оценка результатов самостоятельной работы
Знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	устный опрос проверка внеаудиторной самостоятельной работы.
основные понятия документационного обеспечения управления;	Контрольное тестирование проверка внеаудиторной самостоятельной работы.
системы документационного обеспечения управления;	устный опрос проверка внеаудиторной самостоятельной работы. Практико-ориентированные задания
классификацию документов;	контрольная работа №1 проверка внеаудиторной самостоятельной работы.
требования к составлению и оформлению документов;	Контрольное тестирование Практико-ориентированные задания.
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Контрольная работа №2 Практико-ориентированные задания
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

1. Активные и интерактивные методы используются при проведении теоретических и практических занятий:

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
Раздел 1 Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		
<p style="text-align: center;">Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления</p>	<p>. Лекция - визуализация Анализ конкретной ситуации <i>(ситуация-упражнение, учебные ситуации).</i> Оформление реквизитов обеспечивающих юридическую силу документу</p>	<p>Изучая примеры оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТом 7.0.97.2016 студенты анализируют не только последовательность и правильность оформления , но и юридическую силу документа. 2. По предложенной ситуации-упражнению студенты индивидуально выстраивают оформляют и располагают реквизиты как на бланке, так и при формировании документа 1. Студенты изучая различные виды бланков, формуляры документов в ходе обсуждения составляют перечень реквизитов определяющий конкретный вид документа, бланка. И проектируют типовые образцы. 2. По предложенной ситуации-упражнению студент самостоятельно принимает решение, как правильно проектировать и расположить реквизиты бланка</p>
<p style="text-align: center;">Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления</p>	<p>Лекция - визуализация Анализ конкретной ситуации <i>(ситуация-упражнение, учебные ситуации).</i> Подготовка кейс-пакета с документами.</p>	<p>На основании видов и формуляров-образцов организационных, распорядительных, информационно- справочных документов, а так же документов личного состава студенты характеризуют принадлежность к группе системы ОРД, анализируют правильность оформления и расположения основных реквизитов документов. По предложенным ситуациям-упражнениям студенты подготавливают организационные, распорядительные, информационно - справочные документы и обсуждают правильность их составления. Оформляя организационные, и документы личного состава студенты работают с унифицированными формами и обсуждают правильность их оформления.</p>
Раздел 2 Технологии документационного обеспечения управления		

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
<p>Тема 2.1. Организация документооборота</p>	<p>Анализ конкретной ситуации (<i>ситуация-упражнение, учебные ситуации</i>). Оформление отчетных, регистрационных форм, и типовых форм для подготовки документов к хранению.</p>	<p>1. На основании схем, таблиц, маршрутов движения студенты определяют и выстраивают логическую структуру принципов, оценочных показателей, квалификацию документооборота организации и движения документопотоков. Изучив основные приемы и методы регистрации документов студенты используя формы регистрации и предложенные им документы, заполняют формы и делают выводы. Проанализировав особенности и формы составления номенклатуры дел., формирования документов для хранения студенты составляют логическую структуру и находят решения в заполнении форм. 2. По предложенным ситуациям студенты проводят обработку документопотоков, проводят анализ показателей, составляют маршруты движения документопотоков в организации, регистрируют документы, определяют контролируемые документы и формируют отчеты. Проводят анализ дел, документов текущего хранения, формируют документы для организации хранения, а так же составляют номенклатуру дел структурного подразделения.</p>
<p>Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.</p>	<p>Урок - презентация</p>	<p>На первом этапе, работая в группах, студенты готовят материал об орг. техники и использовании телекоммуникационных технологий в ДОУ. На втором этапе представляют презентацию по плану.</p>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения.			
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	№1. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" № 2. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	4	У1
Тема 1.3 Системы документационного обеспечения управления	№ 3. Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, решение, приказ по основной деятельности, указание); №4. Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки); №5. Составление и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм	6	У1, У2
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления			
Тема 2.1. Организация документооборота	№6. Составление этапов и операции обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий. №7. Подготовка документов для формирования и хранения дел.	4	У3, У4
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	№8. Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	2	У5
ИТОГО		16	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	Титульный лист	На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» № 10-30/465 от 17.07.2018 г. текст «Министерство образования и науки» заменить на текст «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»	12.09.2018 г., Протокол №1	
2	3.2 Информационное обеспечение обучения	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт Юрайт ЭБС www.biblio-online.ru №К-55-19 от 05.08.2019), «BOOK.RU» (Контракт КноРус медиа ЭБС BOOK.ru № К-52-19 от 05.08.2019), «Консультант студента» (Контракт Политехресурс Консультант студента ЭБС К 50-19 от 05.08.2019) и обновлением платформы электронной библиотечной системы «Знаниум» раздел 3.2 Рабочей программы читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=338359 2. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=337823 3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=328873 <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 302 с.: 60x90 1/16. – ISBN 978-5-16-010379-2. – Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=146258 2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с.: 60x90 1/16. - ISBN 978-5-369-01042-6 – Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=12647 	11.09.2019 г. Протокол №1	
3	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению читать в новой редакции:</p> <p>Кабинет Документационного обеспечения управления Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для самостоятельной работы, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	

		<p>обучающихся, доска учебная, учебная мебель MS Windows (подписка ImaginePremium) договор Д-1227 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 CalculateLinuxDesktop свободно распространяемое ПО (https://www.calculate-linux.org/ru/), срок действия: бессрочно MS Office №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно</p>		
4	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами “Юрайт” (Контракт № К-55-20 от 25.08.2020 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), “BOOK.RU” (Контракт № К-56-20 от 25.08.2020 г. ООО «КноРус медиа», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), «Академия» (Лицензионный договор № К-27-20 / ЭБ-20 от 20.02.2020 г. Официальный дилер Издательства «Академия» ИП Бурцева Антонина Петровна, 20.02.2020 по 31.03.2023 г.), ЭБС ЛАНЬ (Контракт № К-58-20 от 13.08.2020 г. ООО «Издательство ЛАНЬ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Информационное обеспечение обучения читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. – Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=338359 2. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=337823 3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=328873 <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 302 с.: 60x90 1/16. – ISBN 978-5-16-010379-2. – Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=146258 2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с.: 60x90 1/16. – ISBN 978-5-369-01042-6 – Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=12647 	16.09.2020 г. Протокол № 1	