

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«24» февраля 2021 г.



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

Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2021

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, 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

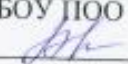
ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Экономики, земельно-имущественных
отношений и сферы обслуживания

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от 24.02.2021

Председатель  Д. Г. Нешпоренко
Протокол № 6 от 17.02.2021

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО "Магнитогорский технологический колледж
им. В.П. Омельченко", к.п.н.  /В.В. Безверхая



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	31
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	32

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05.Земельно-имущественные отношения. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин: Русский язык, Информатика.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей: ОП.04. Основы менеджмента и маркетинга; 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 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими и 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

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

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

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

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

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

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

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

ОК .8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК-8)

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

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

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 1.1. Составлять земельный баланс района	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации; У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	32. основные понятия документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение

		документов, номенклатуру дел
ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества	У3. осуществлять хранение и поиск документов;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления;
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель	У3. осуществлять хранение и поиск документов;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления;
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации;	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов;

	У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.5. Формировать кадастровое дело	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации; У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации;	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов;
ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации;	32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов;
ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию,

	технологии в электронном документообороте;	контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	33. системы документационного обеспечения управления; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	35. требования к составлению и оформлению документов;
ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	35. требования к составлению и оформлению документов;
ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками	У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	34. классификацию документов;

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	32. основные понятия документационного обеспечения управления;
ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У3. осуществлять хранение и поиск документов;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 35. требования к составлению и оформлению документов;
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У01.1 оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; У01.2 ориентироваться на рынке труда; У01.4 составлять резюме;	301.1 сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства ; 301.2 возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; 301.4 структуру и правила составления резюме;
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности	У02.2 использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной деятельности;	302.2 методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной деятельности;
ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У03.1 распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему; У03.2 определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата;	303.1 алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; 303.2 структуру плана для решения профессиональной задачи;
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	У04.1 принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У.04.4 определять действия для уменьшения и (или) полного устранения рисков;	304.1 алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; 304.4 порядок действий для уменьшения и (или) полного устранения рисков;
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У05.1 определять необходимые источники информации; У05.3 оформлять результаты поиска информации	305.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

		305.3 формат оформления результатов поиска информации
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У06.2 работать в коллективе и команде; У06.5 взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности	306.2 основные принципы работы в коллективе; 306.5 психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности;
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	У07.1 самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; У07.3 осознанно планировать повышение квалификации;	307.1 пути становления специалиста и развития личности; 307.3 круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	У08.2 планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	308.2 приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	У09.1 уважительно и бережно относиться к историческому наследию общества, в котором приходится жить и работать; У09.2 уважительно и бережно относиться к культурным традициям общества, в котором приходится жить и работать;	309.1 историческое наследие общества, в котором приходится жить и работать; 309.2 культурные традиции общества, в котором приходится жить и работать;
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	У10.1 соблюдать правила техники безопасности в профессиональной деятельности; У10.3 планировать мероприятия по обеспечению безопасности труда в профессиональной деятельности;	310.1 правила техники безопасности в профессиональной деятельности; 310.3 виды мероприятий по обеспечению безопасности труда в профессиональной деятельности;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекции, уроки	48
практические занятия	16
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа	32
Форма промежуточной аттестации -	<i>экзамен</i>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
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	301.2.307.3; 309.1. 302.01.
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		24	ОК.1; ОК.2;ОК.04;ОК.5; ОК.07;ОК.9; ПК.1.3. ПК.2.2; ПК.4.2; ПК.4.3; ПК.4.6.
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	2	31, 32; 301.1; 305.1.; 305.3.
	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		

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	31;32; 301.1; 309.1
	Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр» Свойства и функции документа. Классификация документов.		
Тема 1.3. Нормы и правила оформления служебных документов	Содержание учебного материала	4	33; 35; 301.2. 304.1. 305.1; 305.3. 307.1;
	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		
	Практические занятия.№1	2	У1; У01.2; У02.01;У04.1 ; У05.1; У05.3;У07.1
	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"		
Самостоятельная работа обучающихся	8		
	Практическое задание - Изучите действующую нормативно правовую базу ДОУ и 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» раскройте регламентирующий порядок, а также покажите правила оформления реквизитов участвующие в обработке документов.		
Тема 1.4. Нормы и правила оформления бланков документов	Содержание учебного материала	4	33;35; 301.2. 304.1. 305.1;307.1
	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".		
	Практические занятия №2	2	У1; У04.1 ; У05.1; У05.3; У07.1
	Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).		
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления		40	ОК.04; ОК.07; ПК 1.2; ПК1.3; ПК.2.3; ПК.2.4; ПК.3.1; ПК.3.2; ПК.3.4; ПК4.2; ПК4.3; ПК4.4; ПК4.6;
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	4	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.3;
	Виды организационно-распорядительной документации и их классификация. Особенности к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов – (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы штатного расписания организации; должностной инструкции;)		
Тема 2.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	4	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.3
	Назначение и состав распорядительной документации (указания, приказ, распоряжение, постановление). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению		
	Практические занятия №3	2	У1 У2; У04.1 У05.1 У05.3; У07.1
	Составление и оформление распорядительной документации (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление);		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

	подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы постановлений, указаний)		
Тема 2.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	4	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.1;
	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).		
	Содержание учебного материала	2	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.1
	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.		
	Практические занятия №4	2	У1 У2; У04.1 У05.1 У05.3; У07.1
Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки);			
Самостоятельная работа обучающихся	2		
подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы объяснительных записок.)			
Тема 2.4. Документирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	4	31; 32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.1
	Назначение и состав документации по личному составу (приказы по личному составу, резюме, личное дело, личная карточка), Требования к составлению и оформлению.		
	Практические занятия №5	2	У1 У2; У04.1 У05.1 У05.3; У07.1
	Составление и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм.		
Самостоятельная работа обучающихся	2		

	подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы передаваемых по каналам связи)		
Тема 2.5. Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала	2	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.1
	Назначение и состав договорно-правовой документации. Оформление договоров. Оформление претензионно-исковой документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы договоров и претензионных писем.)		
Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.		30	ОК.3; ОК.6; ОК.8; ОК.10; ПК.1.1; ПК.1.3; ПК.1.4; ПК.1.5; ПК.2.1.; ПК.2.2; ПК.3.3; ПК.3.5; ПК.4.1; ПК.4.4; ПК.4.5.
Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	31;32; 33;36; 303.1 ;306.2; 310.1
	Понятие «документооборот», его роль и назначение в деятельности организации; организация документооборота; виды документопотока, принципы, этапы документооборота; блок-схемы движения исходящих, входящих и внутренних документов		
	Содержание учебного материала	4	32;33; 34;35;36; 303.1 ;306.2; 310.1; 308.2
	Особенности обработки входящих, исходящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов		
Практические занятия №6	2	У1;У2;У4; У03.2; У06.5; У08.2; У10.1	
Составление этапов движения и обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за			

	исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	32; 36; 303.1 ;306.2; 310.1
	Решить ситуационную задачу по регистрации и информационно – справочной работе с документами.		
Тема 3.2. Хранение документов	Содержание учебного материала	4	33; 34;35; 36; 303.1 ;306.2; 310.1
	Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов		
	Практические занятия.№7	2	У3;У4; У03.2; У06.5; У08.2; У10.1
	Подготовка документов для формирования и хранения дел.		
Тема 3.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала	4	33; 34;35; 36; 303.1 ;306.2; 310.1; 308.2
	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.		
	Практические занятия.№8	2	У4; У5; У03.2; У06.5; У08.2; У10.1
	Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Решить ситуационную задачу по рациональному внедрению современной СЭД.		
Всего (максимальная учебная нагрузка):		96	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

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

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
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 обучающихся, доска учебная, учебная мебель
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

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.znaniium.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.znaniium.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.znaniium.com/read?id=328873>

Дополнительные источники:

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.znaniium.com/read?id=12647>

Периодические издания:

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

Программное обеспечение:

Наименование ПО	№ Договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
CalculateLinuxDesktop	свободно распространяемое	бессрочно
MS Office 2007	№135 от 17.09.2007	бессрочно

7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно
-------	------------------------------	-----------

Интернет-ресурсы

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

2.КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. Рус.

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

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	<p>Текст задания: выполните практическое задание.</p> <p>Цель: развить и сформировать особенности работать с нормативными документами и инструктивными материалами, регламентирующими ДОУ правила оформления реквизитов; совершенствовать аналитические навыки обучающихся.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Изучите действующую нормативно правовую базу ДОУ и <i>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</i> раскройте регламентирующий порядок, а также покажите правила оформления реквизитов участвующие в обработке документов. Используем (СПС Консультант Плюс Режим доступа: http://www.consultant.ru). Опираясь на предложенную форму представления.</p> <p>Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
	Раздел 2. Системы документационного	<p>Текст задания: подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов</p>

	обеспечения управления	<p>Цель: совершенствовать знания и теоретические основы составления и оформления организационно-распорядительной документации, подтверждать конкретными примерами</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Для создания приложений можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации по представлению приложения и список наименований вида документов размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы документов.</p>
	<p>Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления. Тема 3.1. Организация документооборота</p>	<p>Текст задания: решите ситуационную задачу</p> <p>Цели: систематизировать знания по теме и осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Вы являетесь ответственным за работу с документами в своем структурном подразделении. Поручено подготовить проект распоряжения «о повышении квалификации работников», но копия документа поступившего из министерства подтверждающего повышение квалификации работников был утерян, и пришлось обратиться к секретарю руководителя организации с просьбой найти оригинал документа. Определите, каковы действия секретаря и в каком документе должны быть прописаны процессы работы с такими документами?</p> <p>Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена</p>
	<p>Тема 3.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления</p>	<p>Текст задания: решите ситуационную задачу.</p> <p>Цель: систематизировать знания по изученной теме и осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Представьте себе, что вам поручили подготовить сообщение на оперативное совещание на тему Внедрение современной СЭД. Вам необходимо проанализировать функциональные возможности СЭД учитывая (список возможностей, примеры использования, демо-версии, ценообразование). Укажите какие источники вы использовали для анализа и почему? Составьте рекомендации и характеристики по внедрению СЭД форму представления определите самостоятельно.</p> <p>Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	ОК.1; 301.1 301.2 У01.1;У01.2. ОК.2; 302.01 У02.01 ОК.04. 304.1 У04.1 ; ОК.5; 305.1. 305.3. У05.1;У05.3; ОК.07; 307.1;У07.1; ОК.9; 309.1.У09.1 ПК.1.3. 31; 32; 33; У3; ПК. 2.2. 31; 32; У3; ПК.4.2; 35, У1; У4; ПК.4.3; 35,У1; У4; ПК.4.6.31,32,35,У1;У3;	Тест Практическое занятие Практическое задание
2	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	ОК.4; 304.1. 301.4,У04.1 ; ОК.7; 307.1; 307.3.У07.1 ПК 1.2; 32 34 35 36 У1 У2 У3 У4 ПК1.3; 31 32 33 У3 ПК.2.3; 33 34 35 36 У1 У2 У4 ПК.2.4;33 34 35 36 У1 У2 У4 ПК.3.1; 33 34 35 У1 У2 ПК.3.2;32 33 34 35 У1 У2 ПК.3.4;34 35 36 У1 У2 У4 ПК4.2; 35 У1 У4 ПК4.3; 35 У1 У4 ПК4.4; 34 У4 ПК4.6;31 32 35 У1 У3	Тест Практическое занятие Портфолио
3	Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.	ОК.3; 303.1 ; У03.2; ОК.6; 306.2 У06.5; ОК.8: 308.2 У08.2; ОК.10; 310.1 У10.1 ПК.1.1; 31 32 36 У3 У4 ПК.1.3; 31 32 33 У3 ПК.1.4; 32 33 36 У3 У4 У5 ПК.1.5; 31 32 36 У3 У4 У5 ПК.2.1.; 31 32 36 У3 У4 У5 ПК.2.2; 31 32 У3 ПК.3.3; 31 32 36 У3 У; У5 ПК.3.5;31 32 36 У3 У4 У5 ПК.4.1; 33 35 36 У1 У3 У4 У5 ПК.4.4;34 У4 ПК.4.5.32 У3 У4	Тест Практическое занятие Кейс-задача / ситуационная задач

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» - экзамен.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
Умения	Типовые задания (кейс-задачи)

<p>ОК.1; У01.1;У01.2. У01.4 ОК.2; У02.2. ОК.3; У03.1 ОК.4; У04.1 ; У04.4 ОК.5; У05.1; У05.3; ОК.6; У06.2; У06.5. ОК.7; У07.1. У07.3. ОК.8; У08.2; ОК.9; У09.1. У09.2. ОК.10; У10.1. У10.3. ПК.1.1; У3,У4. ПК.1.2; У1, У2 ПК.1.3. У3 ПК.1.4; У3,У4,У5 ПК.1.5; У3,У4,У5 ПК.2.1; У3,У4,У5 ПК.2.2; У3, ПК.2.3; У1, У2, У4 ПК.2.4; У1, У2, У4 ПК.2.5; У1, У2, У3, У4 ПК.3.1; У1, У2 ПК.3.2; У1, У2 ПК.3.3; У3,У4,У5 ПК.3.4. У1, У2, У3 ПК.3.5; У3,У4,У5 ПК.4.1; У1.У3,У4,У5 ПК.4.2. У1, У4 ПК.4.3.У1, У4. ПК.4.4;У4 ПК.4.5.У3,У4. ПК.4.6. У1, У3.</p>	<p>Практическое задание №1 Составьте приказ, ознакомившись с текстом проекта приказа. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа. Содержание: Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворникам и, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период. Практическое задание №2 Составьте письмо, ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа. Содержание: Закрытое акционерное общества «ЮРИС-КОН» ОКПО 42016445, ОГРН 0236545600012 ИНН/КПП 61674787543/616542202 Ул. Н. Басманная, д. 27, стр. 3 Москва, Россия, 117078 ;Тел. (495) 267 14 28; Факс (495) 267 14 17; E-mail: uris@kon.ru. ;20.11.20--. № 13/1-29. Составили письмо директору ООО Урал Дмитрию Ивановичу Петрову по адресу Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 .об установлении контактов. Мы намереваемся установить деловые контакты с фирмой ООО СТАРТ. Мы располагаем информацией о том, что Вы имели деловые связи с этой фирмой в течение многих лет, и поэтому мы были бы Вам признательны, если бы Вы могли проконсультировать нас относительно ее коммерческой деятельности. Заверяем Вас, что подобная информация будет использована строго конфиденциально, а мы, со своей стороны, будем рады оказать Вам аналогичную услугу в любое время. Зам. Директора В.В. Кузнецов. Практическое задание №3 Составьте распоряжение, ознакомившись с текстом проекта распоряжения. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа. Содержание: В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным. В распорядительной части выделить 4 пункта: 1. Об организации уборки территории объединения 2. О проверке состояния электропроводки 3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни 4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. (Где каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?»). Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__ .) Проставить визу главного инженера. Поставить отметку об исполнителе Практическое задание №4</p>
--	---

Составьте служебную записку, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа

Содержание:

Директору Многопрофильного колледжа № 24 Мусаевой Е.А. от мастера производственного обучения Соколовой Т.П. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА В апреле в кабинете №13 проводились следующие работы: - приобретены маркеры и жидкость для маркерной доски; - отремонтировано 4 ученических стола; - отремонтировано 5 пишущих машин; - отремонтировано 2 светильника; - согласно расписания проводятся занятия производственного обучения; - согласно графика проводятся консультации по дипломным работам; - согласно графика проводятся факультативные занятия по предмету: «ИС: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010

Практическое задание №5

Составьте акт, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

Содержание:

АОЗТ «Хронометр» 25.01. текущего года составил акт Основание: приказ директора завода от 00.00.00 № 134. О вскрытии посылки. Составлен комиссией в составе: председатель-начальник отдела снабжения В.А. Мешков. Члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н. Павлов. 2. Зав.складом завода М.М. Малкина. 00.00.00 в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 187522 от 00.00.00 12 (двенадцати) корпусов для часов марки «Ракета». Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.В. Авралов. Составлен в 3 экземплярах: 1-й экземпляр – заводу-поставщику; 2-й экземпляр – заводу № 1; 3-й экземпляр – в дело. Председатель комиссии В.А. Мешков, члены комиссии В.Н. Павлов, М.М. Малкина. В дело 501-3 Л.А. Ключева

Практическое задание №6

Составьте протокол, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

Содержание:

Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» 23.09.20---. Проводило заседание сотрудников бухгалтерии, на котором велся протокол. Председатель К.М. Левашова, секретарь И.В. Хомяков. Присутствовали 18 человек. Повестка дня: сокращение срока составления годового отчета. Сообщение бухгалтера т. Сурковой А.М. о возможности досрочного представления годового отчета за 20__ год. СЛУШАЛИ: А.М. Суркова – работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, годовой отчет за 20__ год может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. ВЫСТУПИЛИ: Е.Н. Кротов (главный бухгалтер). Мной разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика всеми работниками группы учета бухгалтерии, можно составить досрочно и сдать годовой отчет на четыре дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина (бухгалтер). Досрочное представление годового отчета за 20__ год является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии. Коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работ. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Представить годовой отчет за 20__ год на четыре дня раньше установленного срока, т.е 00.00.00. 2. Провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана 20__ г. Председатель (подпись) К.М. Левашов. Секретарь (подпись) И.В. Хомяков.

Практическое задание №7

Составьте приказ по личному составу, ознакомившись с текстом проекта приказа. Используя форму приказа о приеме сотрудника на работу ф. Т-1 (недостающие реквизиты дополнить самостоятельно)

Содержание:

Инженер (2 категории) Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом отдела кадастрового учета на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу специалистом (инженером 2 категории), но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юристом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под расписку 6 сентября.

Практическое задание №8

Составьте докладную записку, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа

Содержание:

О состоянии учета на строительстве дома отдыха «Сосновый бор». Главному бухгалтеру ОАО «Стройком» К.Л. Андреевой: по вашему распоряжению мною с 01.09 по 12.09 текущего года была проведена проверка состояния учета на строительстве дома отдыха. В результате проверки установлено следующее: 1. Приходные и расходные документы сдаются бухгалтеру с опозданием на 5-6 дней. 2. При проверке фактического наличия материалов по 20 наименованиям у кладовщика Петрова Л.И. на 3 сентября установлены излишки: гвоздей 15 кг, олифы 2 кг. Бухгалтер строительства дома отдыха Милин Н.Т. имеет все условия для правильной постановки учета. Поэтому необходимо предложить производителю работ тов. Крикуну П.И. и бухгалтеру Милину ликвидировать недостатки в учете к 01.10 текущего года. Приложение: ведомость остатков материалов на 3 листах. Бухгалтер Васин Г.Р.

Практическое задание №9

Составьте акт ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

Содержание:

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й – гл. бухгалтеру, 2-й – в планово-экономический отдел, 3-й – в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Практическое задание №10

Составьте приказ по личному составу, ознакомившись с текстом проекта приказа. Используя форму приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ф.Т-8 (недостающие реквизиты дополнить самостоятельно).

Необходимо провести увольнение в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

Содержание:

Прекращении (расторжении) трудового договора специалиста (инженера 2 категории) отдела кадастрового учета по инициативе работника в связи с переводом в другую организацию (на должность руководителя отдела кадастрового учета).

Практическое задание №11

Используя данные проекта документа проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов. И определите , что еще необходимо предпринять для увольнения работника.

Содержание:

Прекращении (расторжении) трудового договора специалиста (инженера 2 категории) отдела кадастрового учета по инициативе работника в связи с переводом в другую организацию (на должность руководителя отдела кадастрового учета).

Практическое задание №12

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями 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). Предложено использовать следующие реквизиты в подготовке документации: при подготовке распоряжения использовать реквизиты бланка приказа; провести утверждение документа; осуществить подписание документа составителем. Что в этом случае необходимо предпринять?

Практическое задание №13

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями 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). Необходимо подготовить проект бланка письма с угловым расположением реквизитов используя следующие реквизиты. Какие действия должен предпринять работник анной организации?

Практическое задание №14

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями 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). Необходимо подготовить проект бланка конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов используя следующие реквизиты. Какие действия должен предпринять работник данной организации?

Практическое задание №15

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь работать с входящими документами и предоставлять результат этой работы. Секретарь руководителя передал вам полученный документ на котором указана резолюция руководителя и если известно, что она оформлена 30.10.__. и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.__. Проанализируйте документ и поясните кто является ответственным исполнителем , какой срок исполнения , и что предоставить. Аргументируйте свой ответ.

Практическое задание №16

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь вести оперативное хранение документов. И практически у каждого в течении календарного года накапливаются различного рода документы, их формируют в папки, где документы в папках не учитываются. Проанализируйте и поясните систему формирования дел и оперативного хранения документов. Как необходимо организовать хранение документов и исключить потерю?

Знания	Контрольные вопросы
<p>ОК.1; 301.1 301.2 . 301.4. ОК.2; 301.2. ОК.3; 303.1 ; 303.2; ОК.4; 304.1. 301.4, ОК.5; 305.1. 305.3. ОК.6; 306.2 306.5; ОК.7; 307.1; 307.3. ОК.8; 308.2 ОК.9; 309.1.309.2 ОК.10; 310.1 310.3 ПК.1.1; 31,32,36, ПК.1.2; 32,34,35, 36 ПК.1.3; 31 32; 33 ПК.1.4; 32,33,36, ПК.1.5; 31,32,36, ПК.2.1; 31,32, ПК.2.2; 31,32,У3, ПК.2.3; 33,34,35, 36 ПК.2.4; 33,34,35, 36 ПК.2.5; 33,34,35, 36 ПК.3.1; 32,34,35, ПК.3.2; 32,33,34,35, ПК.3.3; 31,32,36, ПК.3.4; 34,35, 36 ПК.3.5; 31,32,36, ПК.4.1; 33,35,36, ПК.4.2; 35, ПК.4.3; 35, ПК.4.4;34, ПК.4.5;32, ПК.4.6;31,32,35,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные цели, задачи, принципы современного ДОУ 2. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов 3. Понятие документа и его функции. Роль служебных документов в системе управления. 4. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. 5. Нормативно правовое обеспечение ДОУ –регламентирующих деятельность работы с документами. 6. Нормативно-правовое обеспечение ДОУ – регламентирующие создание и оформление документов. 7. Нормативно правовое обеспечение ДОУ –регламентирующих деятельность хранения документов 8. Обеспечение юридической силы и аутентичности документа Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 7.0.97.-2016.).Краткая характеристика. 9. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов 10. Требования к оформлению постоянных реквизитов служебного документа 11. Требования к оформлению переменных реквизитов служебного документа 12. Требования к оформлению бланков служебных документов. 13. Электронные подписи: классификация и порядок применения 14. Понятие документа. Классификация организационно-распорядительных документов 15. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов 16. Организационные документы (Положение, Должностная инструкция,) 17. Назначение и виды распорядительных документов. Особенности подготовки и написания распорядительных документов . 18. Оформление распорядительных документов принимаемых коллегиально 19. Оформление распорядительных документов принимаемых единоличным решением 20. Назначение и виды информационно-справочных документов . Требования к оформлению. 21. Справочно-информационная документация. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок, предложений 22. Справочно-аналитическая документация: правила составления и оформления актов. 23. Справочно-информационная документация : правила оформления протокола 24. Современное деловое письмо. Правила составления и оформления. 25. Состав обязательных документов кадровой службы. 26. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия(прием на работу) 27. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия(прекращение трудового договора с работником) 28. Назначение и состав документации по личному составу (резюме, личное дело, личная карточка), 29. Понятие документооборота. Прием, обработка и распределение входящих документов 30. Правила работы с исходящими документами 31. Этапы и порядок работы с внутренними документами 32. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами 33. Организация архивного хранения документов (текущее хранение)

	<p>34. Особенности составления номенклатуры дел</p> <p>35. Порядок формирования и оформления дел. Подготовка документов к архивному хранению</p> <p>36. Актуальные проблемы внедрения систем электронного документооборота.</p> <p>37. Электронный документооборот и его порядок обмена электронными документами</p> <p>38. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму</p> <p>39. Организация автоматизированного рабочего места .Средства обработки документов.</p> <p>40. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления</p> <p>41. Средства телекоммуникации, электронной почты при работе с электронными документами.</p>
--	--

Критерии оценки экзамена

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

- «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки

АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

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	Лекция визуализация; Коллективная мыслительная деятельность (мозговой штурм); Анализ конкретной ситуации (оформление реквизитов обеспечивающих юридическую силу документу);	<p>1. Передача информации о документах и требований к оформлению. 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.</p> <p>2. Коллективное обсуждение, оформление и выявления особенностей в оформлении реквизитов управленческих документов.</p> <p>3. По предложенной ситуации-упражнению студенты индивидуально выстраивают, оформляют и располагают реквизиты, как на бланке, так и при формировании документа</p> <p>1. Студенты, изучая различные виды бланков, формуляры документов в ходе обсуждения составляют перечень реквизитов, определяющий конкретный вид документа, бланка. И проектируют типовые образцы.</p> <p>2. По предложенной ситуации-упражнению студент самостоятельно принимает решение, как правильно проектировать и расположить реквизиты бланка</p>
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	Коллективная мыслительная деятельность (мозговой штурм); Анализ конкретных ситуаций (подготовка кейс-пакета с документами); Групповые дискуссии;	<p>1. 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.</p> <p>2. 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> <p>3. Обучающиеся микрогруппами подготавливают материал (кейс-пакеты с документами) ведется обсуждение проблемных вопросов связанных с оформлением документации. В результате обсуждения сформировали общие понятия поставленной проблемы.</p>

<p>Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления</p>	<p>Лекция – визуализация; Анализ конкретных ситуаций; Оформление отчетных, регистрационных форм, и типовых форм для подготовки документов к хранению Групповые дискуссии;</p>	<p>1. Передача информации о документообороте и его правильной организации в управленческой деятельности. Обсуждение схем документооборота предприятия и взаимодействие с управленческими процессами.</p> <p>2. На основании схем, таблиц, маршрутов движения студенты определяют и выстраивают логическую структуру принципов, оценочных показателей, квалификацию документооборота организации и движения документопотоков.</p> <p>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.</p> <p>По предложенным ситуациям студенты проводят обработку документопотоков, проводят анализ показателей, составляют маршруты движения документопотоков в организации, регистрируют документы, определяют контролируемые документы и формируют отчеты.</p> <p>Проводят анализ дел, документов текущего хранения, формируют документы для организации хранения, а так же составляют номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>3. Обучающиеся микрогруппами подготавливают материал (виде презентаций) ведется обсуждение проблемных вопросов внедрения и использования электронного документооборота и средств телекоммуникации как одна из технологий ДООУ. В результате обсуждения сформировали общие понятия поставленной проблемы.</p>
--	---	--

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		4	
Тема 1.3. Нормы и правила оформления служебных документов	№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	У1
Тема 1.4. Нормы и правила оформления бланков документов	№2. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	2	У1
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления		6	
Тема 2.2. Распорядительная документация	№3. Составление и оформление распорядительной документации (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление);	2	У1; У2
Тема 2.3. Информационно-справочная документация	№4. Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки);	2	У1; У2
Тема 2.4. Документирование трудовых отношений	№5. Составление и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм.	2	У1; У2
Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.		6	
Тема 3.1. Организация документооборота	№6. Составление этапов движения и обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий	2	У1;У2;У4
Тема 3.2. Хранение документов	№7. Подготовка документов для формирования и хранения дел.	2	У3;У4
Тема 3.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	№8. Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	2	У4; У5
ИТОГО		16	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	ОК.1; 301.1 301.2 У01.1;У01.2. ОК.2; 302.01 У02.01 ОК.04. 304.1 У04.1 ; ОК.5; 305.1. 305.3. У05.1;У05.3; ОК.07; 307.1;У07.1; ОК.9; 309.1.У09.1 ПК.1.3. 31; 32; 33; У3; ПК. 2.2. 31; 32; У3; ПК.4.2; 35, У1; У4; ПК.4.3; 35,У1; У4; ПК.4.6.31,32,35,У1;У3;	Контрольная работа №1	1. Тестовые задания по разделу 2. Практическое задание № 1 3. Практические занятия № 1,2.
№2	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	ОК.4; 304.1. 301.4,У04.1 ; ОК.7; 307.1; 307.3.У07.1 ПК 1.2; 32 34 35 36 У1 У2 У3 У4 ПК1.3; 31 32 33 У3 ПК.2.3; 33 34 35 36 У1 У2 У4 ПК.2.4;33 34 35 36 У1 У2 У4 ПК.3.1; 33 34 35 У1 У2 ПК.3.2;32 33 34 35 У1 У2 ПК.3.4;34 35 36 У1 У2 У4 ПК4.2; 35 У1 У4 ПК4.3; 35 У1 У4 ПК4.4; 34 У4 ПК4.6;31 32 35 У1 У3	Контрольная работа №2	1. Тестовые задания по разделу 2. Портфолио (приложение образцов документов) 3. Практические занятия № 3,4,5
№3	Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления	ОК.3; 303.1 ; У03.2; ОК.6; 306.2 У06.5; ОК.8; 308.2 У08.2; ОК.10; 310.1 У10.1 ПК.1.1; 31 32 36 У3 У4 ПК.1.3; 31 32 33 У3 ПК.1.4; 32 33 36 У3 У4 У5 ПК.1.5; 31 32 36 У3 У4 У5 ПК.2.1.; 31 32 36 У3 У4 У5 ПК.2.2; 31 32 У3 ПК.3.3; 31 32 36 У3 У; У5 ПК.3.5;31 32 36 У3 У4 У5 ПК.4.1; 33 35 36 У1 У3 У4 У5 ПК.4.4;34 У4 ПК.4.5.32 У3 У4	Итоговое тестирование	1. Тестовые задания 2. Практическое задание (кейс-задача) 3.Практические занятия № 6,7,8
№4	Допуск к экзамену		Портфолио	1.Практические занятия № 1-8 2.Практическое задание 3. Портфолио-приложения 4.Ситуационные задача

Промежуточная аттестация	Экзамен	ОК. 1-10; ПК.1.1.-1.5; ПК.2.1.-2.5; ПК.3.1.-3.5; ПК.4.1.-4.6;	Экзаменационные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Кейс - задачи
--------------------------	---------	---	------------------------	---

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:		
		<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами ЭБС ЮРАЙТ К-42-22 от 24.08.2022 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» с 01.09.2022 по 31.08.2023 г., ЭБС ZNANIUM.com К-38-22 от 10.08.2022 г. ООО Знаниум с 01.09.2022 по 31.08.2023 г., п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции:</p> <p>Основная литература</p> <p>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. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с.- Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=303113</p> <p>2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учеб. пособие: 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.,2020. - 408 с.- Режим доступа: https://znanium.com/read?id=367368</p> <p>3. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/969585</p> <p>Дополнительная литература</p> <p>1. Быкова, Т. А., Санкина, Л. В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс/текст]: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 302 с. - Режим доступа: https://znanium.com/read?id=355409</p> <p>2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Гладий Е.В. - Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - Режим доступа: https://znanium.com/read?id=354819</p>	14.09.2022 г. Протокол № 1	