

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО Университет «МИР»

_____ В.Г. Чумак

«31» августа 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**Для специальности
среднего профессионального образования
21.02.19 «Землеустройство»**

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК профессиональных дисциплин
«Земельно-имущественные отношения и
землеустройство»

Протокол № 1 от «30» августа 2023г.

Председатель ПЦК _____ А.В. Богомолова

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе
факультета СПО

_____ Н.Е. Маслова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 21.02.19 «Землеустройство», утвержденного приказом Минпросвещения России № 339 от 18.05.2022г.

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: А.В. Богомолова, преподаватель факультета СПО

1. ПАСПОРТ 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 (ППССЗ) по специальности 21.02.19 «Землеустройство» базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

иметь практический опыт:

- в оформлении и составлении организационно-распорядительных документов;

уметь:

- оперировать профессиональной терминологией в области унификации;
- использовать унифицированные системы документации в землеустройстве;
- оперировать профессиональной терминологией, используемой в стандартах,
- составлять основные элементы организационно-распорядительной документации;
- оформлять некоторые наиболее распространенные виды организационно-распорядительной документации;
- определять место землеустроительных и кадастровых работ в единой системе классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК).

знать:

- понятия и основные характеристики документации;
- основные виды управленческой документации;
- порядок организации документооборота;
- порядок законодательного регулирования документационного обеспечения
- порядок регулирования документационного обеспечения в системе Росреестра;
- основы международных стандартов в области документационного обеспечения управления;
- основной порядок документооборота в организации, современные технологии и программные комплексы при осуществлении документооборота.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть **сформированы:**

общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов очная
Объем образовательной нагрузки	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа студента (всего)	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Роль ДОУ в деятельности организации. Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления». Задачи ДОУ. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Информация. Свойства и функции документа. Классификация документов.	2	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1.
Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ.	Содержание учебного материала Нормативно-методическая база ДОУ, ГОСТ 7.0.97-2016	4/2	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Работа в компьютерном классе. Изучение нормативной базы. Работа в системах «Консультант Плюс», «Гарант»		

Тема 1.3. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Содержание учебного материала Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	4/2	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Разработка бланка документа.		
Тема 1.4. Организационные и распорядительные документы.	Содержание учебного материала Виды управленческих документов, особенности составления и оформления. Система организационной документации. Виды организационных документов Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов.	6/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 3. Разработка и оформление приказа по основной деятельности.	2	
	Практическое занятие № 4. Разработка и оформление приказа по личному составу.	2	
Тема 1.5. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала Система информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	6/4	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 5. Разработка и оформление акта.	2	
	Практическое занятие № 6. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок.	2	

Тема 1.6. Общие основы деловой корреспонденции.	Содержание учебного материала Особенности составления деловой корреспонденции. Особенности оформления деловой корреспонденции. Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи. Логическое построение документов.	4/2	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Деловая игра «Составление и оформление исходящей документации в юридической службе организации»		
Тема 1.7. Виды землеустроительной документации	Содержание учебного материала Генеральная схема землеустройства территории Российской Федерации. Карты (планы) объектов землеустройства. Проекты внутрихозяйственного землеустройства.	4/2	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1.
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 8. Работа в системе «Консультант плюс» с Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О землеустройстве"		
Тема 1.8. Организация документооборота.	Содержание учебного материала Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Понятие «коммерческая тайна». Работа с письмами и обращениями граждан.	4/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 9. Оформление журнала регистрации входящей корреспонденции, исходящей и журнал регистрации приказов.		
Тема 1.9. Формирование и	Содержание учебного материала	2	ОК 5,

хранение дел. Электронный документооборот	Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел. Понятия «номенклатура дел», «дел». Задачи и порядок систематизации документов. Особенности формирования различных групп документов. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела. Формирование и оформление дел. Организация текущего (оперативного) хранения дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Организация электронного документооборота		ОК 9, ПК 3.1.
Промежуточная аттестация		-	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономика организации, менеджмент и маркетинг».

Оборудование учебного кабинета:

Учебные столы, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, раздаточный материал.

Технические средства обучения: мобильный мультимедийный комплекс: ноутбук, проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>

2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

Информационные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Библиоклуб» – URL: <https://biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» – URL: <https://urait.ru>

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- с нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- с нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

5. 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	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - понятия и основные характеристики документации; - основные виды управленческой документации; - порядок организации документооборота; - порядок законодательного регулирования документационного обеспечения; - порядок регулирования документационного обеспечения в системе Росреестра; - основы международных стандартов в области документационного обеспечения управления; - основной порядок документооборота в организации, современных технологии и программные комплексы при осуществлении документооборота. 	<ul style="list-style-type: none"> – знает особенности и перспективы развития отрасли; - знает понятия и основные характеристики документации; - знает основные виды управленческой документации; - знает порядок организации документооборота; - знает порядок законодательного регулирования документационного обеспечения; - знает порядок регулирования документационного обеспечения в системе Росреестра; - знает основы международных стандартов в области документационного обеспечения управления; - знает основной порядок документооборота в организации, современных технологии и программные комплексы при осуществлении документооборота. 	<ul style="list-style-type: none"> – все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - оперировать профессиональной терминологией в области унификации; - использовать унифицированные системы документации в землеустройстве; - оперировать профессиональной терминологией, используемой в стандартах, - составлять основные элементы организационно-распорядительной документации; - оформлять некоторые наиболее распространенные виды организационно-распорядительной документации; - определять место землеустроительных и кадастровых работ в единой системе 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет оперировать профессиональной терминологией в области унификации; - умеет использовать унифицированные системы документации в землеустройстве; - умеет оперировать профессиональной терминологией, используемой в стандартах; - умеет составлять основные элементы организационно-распорядительной документации; - умеет оформлять некоторые наиболее распространенные виды организационно-распорядительной документации; - умеет определять место землеустроительных и кадастровых работ в единой системе 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения практической работы

классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК).	классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК).	
---	---	--