

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 05.12.2023 09:28:22

Уникальный программный ключ

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1bc15d72d7bd0b08b127e44091c482448eba9

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

**Специальность среднего профессионального образования
38. 02. 01 «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Базовой подготовки

Форма обучения

Очная

Для набора 2023г.

Казань 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Автор программы: Леонтьева Ольга Львовна старший преподаватель кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП».



Леонтьева О.Л.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономики (протокол заседания № 16 от 22.06.2023 года)

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-научных дисциплин. Протокол заседания № 5 от 27.06.2023 года

Председатель предметной цикловой комиссии _____ Л.Г.Ибрагимов

СОГЛАСОВАНО

Декан ФНО _____



_____ Н.В. Святлова

28.06.2023 года

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Паспорт программы учебной дисциплины**
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:
 - 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
- 2. Структура и содержание учебной дисциплины**
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
- 3. Условия реализации программы учебной дисциплины**
 - 3.1. Образовательные технологии
 - 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 3.3. Информационное обеспечение обучения
- 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному учебному циклу общепрофессиональные дисциплины по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Целью курса является изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации.

Предметом дисциплины является обобщение нормативно-законодательной базы, принципов делопроизводственного процесса, а также юридического и научного обоснования управленческих функций и правил составления и оформления документов.

Главная **цель** изучения дисциплины состоит в совершенствовании знаний в области управления производственными, финансовыми, коммерческими, банковскими и другими структурами и повышение уровня организации и эффективности управленческого труда путем освоения унифицированных приемов и методов составления, движения, контроля и анализа документооборота на всех уровнях экономической системы: фирма – регион – отрасль – государство.

Задачи изучения дисциплины: обучение самостоятельным навыкам работы по оформлению, документированию, поиску, передаче, контролю и анализу всего массива информации, входящего в систему документооборота и реализации полученных знаний при осуществлении управленческих функций в практической деятельности будущего специалиста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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

1.4.Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
на базе основного общего образования (срок обучения 2 года 10 месяцев):
максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 20 часов;

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

на базе основного общего образования

Вид учебной работы (по учебному плану)	Количество часов в со- ответствии с учебным пла- ном
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
Лекции	32
Семинарские занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
В том числе: реферат	12
тесты	8
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	Зачет

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(на базе основного общего образования)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства	Содержание учебного материала: 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. 2. Законодательство РФ. 3. Государственные стандарты на документацию	8	2
	Лекции	4	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 2. Общие правила оформления документов.	Содержание учебного материала: 1. Перечень, общий вид и состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003; 2. Требования к изготовлению, учету, использованию и оформлению управленческих документов и бланков с гербом РФ и гербами субъектов РФ.	8	2
	Лекции	4	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 3. Основные виды организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала: 1. Требования к составлению организационно-распорядительной документации. 2. Классификация организационно-распорядительной документации.	10	2
	Лекции	4	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	4	

Тема 4. Составление, оформление справочной информаци- онной и аналитиче- ской докумен- тации.	Содержание учебного материала: 1. Классификация служебных писем. 2. Составление и оформление справочно - информационной и аналитической документации.	8	3
	Лекции	4	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 5. Кадровая до- кументация	Содержание учебного материала: 1. Требования к оформлению документации по личному составу. 2. Документирование процессов движения кадров.	10	2
	Лекции	4	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 6. Организация работы с до- кументами.	Содержание учебного материала: 1. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению и архивному хранению документов. 2. Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами	8	2
	Лекции	4	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 7. Обеспечение сохранности и защиты конфиденци- альных доку- ментов	Содержание учебного материала: 1. Источники конфиденциальной информации. 2. Системы защиты ценной информации и конфиденциальных документов.	8	3
	Лекции	4	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 8. Информаци- онно- компьютер-	Содержание учебного материала: 1. Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов. Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации.	8	3

ные технологии обеспечения документо- оборота.	2. Принципы функционирования электронного офиса.		
	Лекции	4	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Всего	68	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 25 % аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные образовательные технологии,
используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
6	ТО Темы лекций 1,2,3,4.	«Мозговой штурм» - это способ активизации внимания на конкретной проблеме или ключевых словах, способствующий вовлечению студентов в процесс обучения и запоминанию основных положений или проблемы, или темы, или вопроса
	ТО Темы 5,6,7,8. Общее название проекта «Организация документооборота предприятия»	Метод проектов – это комплексный метод, охватывающий ряд теоретических тем. Результатом проекта является создание студентом пакета документов виртуальной организации
	ПР Практическое занятие по теме 7	Деловая игра(кейс-стади) – метод имитации (подражания) принятия решения студентами в искусственно созданной ситуации с помощью профессиональных консультаций преподавателя
	ПР Семинар по темам 1,2,3	Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем, при этом возможно написание эссе, тезисов или реферата по обсуждаемой проблеме
	ПР Практическое занятие по темам 3,5	Метод «кейс-стади» – обучение, при котором студенты вместе с преподавателем обсуждают и принимают решения по различным деловым ситуациям
	ПР Практические занятия по темам 1,2,3,4,5,6,7,8.	Тестирование – с помощью тестов осуществляется самооценка
	ЛР	-

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Технические средства обучения: макеты, ноутбуки.

3.3. Информационное обеспечение обучения

- Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы*		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Стату
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://mcont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rai.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru

* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

- Дополнительная литература

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования. Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Оформлять документацию в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016; Составлять организационно-распорядительные документы; Оформлять справочно-информационную и аналитическую документацию; Правильно организовать работу с документами; Вести работу с конфиденциальными документами. Знать общие правила оформления документов; основные виды организационно-распорядительных документов; основные требования к составлению и оформлению справочной информационной и аналитической документации, основные требования к оформлению документации по личному составу; основные этапы документооборота; обеспечение сохранности и защиты конфиденциальных документов</p>	<p>Семинарские и практические занятия, рефераты, тестовый контроль.</p> <p>итоговый контроль: зачет</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>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. ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p>	<p>Обоснование рисков при реализации проекта</p>	<p>Деловая игра</p>
<p>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. ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p>	<p>Обоснование предложений</p>	<p>Решение ситуационных задач (кейс-стади)</p>
<p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения</p>	<p>Планирование мероприятий</p>	<p>Решение ситуационных задач</p>

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p>		
<p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p>		
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>		
<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p> <p>ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</p> <p>ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p> <p>ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p>	<p>Обоснованность выбора объекта</p>	<p>Рефераты</p>
<p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> <p>ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p> <p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p> <p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p> <p>ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p>	<p>Соответствие полученных результатов критериям</p>	<p>Тесты</p>

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.		
Итоговый контроль:		зачет

Карта обеспеченности литературой

Кафедра экономики

Направление подготовки (специальность): 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дисциплина: ОП.ОП.6 Документационное обеспечение управления

Курс 3

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL: https://book.ru/book/944958 (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/944958 8	
Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724 (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/948724 4	
Дополнительная литература		
Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/14202 . - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1065817 (дата обращения: 11.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=354819#bib	
Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: https://book.ru/book/942707 (дата обращения: 11.04.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/942707 7	

Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1095176> (дата обращения: 11.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

<https://znanium.com/catalog/document?id=428073#bib>

Зав. библиотекой _____



Зав. кафедрой _____

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Рабочая программа разработана
Кафедра экономики