

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного автономного учреждения
высшего профессионального образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Волжский 2023 г.

Название документа Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 21.02.19 Землеустройство	
Разработчик преп. Саблина Е.Е.	Страница 1
Копии с данного оригинала при распечатки недействительны без завершительной подписи	

РЕКОМЕНДОВАНО

Педагогическим советом

Университетского колледжа

протокол № 4

от «28» 08



УТВЕРЖДАЮ

Зав.

Университетским колледжем

Палф М.В. Парфенова

«28» 08 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана для специальности **21.02.19** Землеустройство, курс – 4; форма контроля – зачет (7 семестр).

Организация-разработчик: ВФ ВолГУ.

Разработчик: **Е.Е. Саблина** – преподаватель Университетского колледжа.

Название документа Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 21.02.19 Землеустройство	
Разработчик преп. Саблина Е.Е.	Страница 2
Копии с данного оригинала при распечатки недействительны без завершительной надписи	

2.2. Тематический план изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенции, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
I модуль			
1. Понятие документ, его признаки и функции. Виды документов.	Содержание учебного материала	2+2	ОК 9; ПК 2.4
	1. Содержание понятия документ 2. Признаки и функции документа. 3. Виды документов.		
2. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала	2+2	ОК 9; ПК 2.4
	1 Унифицированные системы документации. 2. Формуляр-образец		
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с ГОСТом 7.0.97-2016	2	
3. Реквизиты документа	Содержание учебного материала	2+2	ОК 9; ПК 2.4
	1. Реквизиты: содержание понятия. 2. Виды реквизитов. 3. Расположение реквизитов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с ГОСТом 7.0.97-2016	2	
4. Бланки документов.	Содержание учебного материала	2+2	ОК 9; ПК 2.4
	Бланки документов. Виды бланков. Формуляр документа.		
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с ГОСТом 7.0.97-2016. Разработка образцов бланков организации	1	
II модуль			
5. Организационно-правовая документация.	Содержание учебного материала	2+2	ОК 9; ПК 2.4
	1. Организационная документация. 2. Учредительные документы. 3. Оформление организационных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение письменных работ по составлению и оформлению организационно-правовой документации.	2	
6. Распорядительная документация.	Содержание учебного материала	2+2	ОК 9; ПК 2.4
	1. Распорядительная документация. 2. Оформление распорядительных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение письменных работ по составлению и оформлению приказа и распоряжения.	2	
7. Информационно-справочная документация.	Содержание учебного материала	2+2	ОК 9; ПК 2.4
	1. Информационно-справочная документация.. 2. Оформление информационно-справочной документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение письменных работ по составлению и оформлению информационно-справочной документации.	1	
8. Служебная переписка.	Содержание учебного материала	2+2	ОК 9; ПК 2.4
	1. Виды писем.		

Название документа Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 21.02.19 Землеустройство

Разработчик преп. Саблина Е.Е.

Страница 1 из 9

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатки недействительны без заверительной надписи

	2. Оформление деловых писем.		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение письменных работ по составлению писем	1	
III модуль			
9. Организация работы службы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2+2	ОК 9; ПК 2.4
	1. Структура и функции подразделений службы ДОУ. 2. Должностной состав и обязанности работников делопроизводства		
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение доп. лит-ры.	1	
10. Регистрация и учет документов.	Содержание учебного материала	2+2	ОК 9; ПК 2.4
	1. Регистрация и учет документов. 2. Формы регистрации документов 3. Маршруты документов в организации		
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение доп. лит-ры. Составление маршрутной карты документа.	1	
11. Номенклатура дел организации.	Содержание учебного материала	4+4	ОК 9; ПК 2.4
	1. Систематизация документов. 2. Номенклатура дел организации 3. Принципы формирования дел		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение письменных работ по составлению номенклатуры дел	1	
Итого за 7 семестр: 62 часа			

Название документа Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 21.02.19 Землеустройство

Разработчик преп. Саблина Е.Е.

Страница 2 из 9

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатки недействительны без заверительной надписи

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная дисциплина реализуется в мультимедийной учебной аудитории с оборудованием:

- Компьютер;
- Видеопроектор;
- Экран настенный;
- Доска аудиторная;
- Комплект ученической мебели;
- Рабочее место преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895>

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Образовательный портал ВФ ВолГУ: <http://edumod.vgi.volsu.ru>

2. Электронно-библиотечные системы «BOOK» (<http://book.ru/>), «ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>), «Юрайт» (<https://urait.ru/>).

3.3. Возможности изучения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях:

– индивидуальные консультации преподавателя (очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием программ для онлайн-конференций, а также возможностей социальных сетей);

– максимально полная презентация содержания дисциплины на образовательном портале ВФ ВолГУ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УД Типы оценочных мероприятий

Тема	Компетенции	Виды оценочных средств
1. Понятие документ, его признаки и функции. Виды документов.	ОК 9; ПК 2.4	опрос
2. Унификация и стандартизация документов.	ОК 9; ПК 2.4	практическая работа, конспект
3. Реквизиты документа	ОК 9; ПК 2.4	выполнение письменных работ
4. Бланки документов.	ОК 9; ПК 2.4	опрос
5. Бланки в организации.	ОК 9; ПК 2.4	практическая работа, разработка бланков, к/р 1
6. Организационно-правовая документация.	ОК 9; ПК 2.4	выполнение письменных работ по составлению и оформлению организационно-правовой документации
7. Распорядительная документация.	ОК 9; ПК 2.4	выполнение письменных работ по составлению и оформлению приказа и распоряжения
8. Информационно-справочная документация.	ОК 9; ПК 2.4	выполнение письменных работ по составлению и оформлению информационно-справочной документации
9. Служебная переписка.	ОК 9; ПК 2.4	выполнение письменных работ по составлению писем, к/р 2
10. Организация работы службы документационного обеспечения управления	ОК 9; ПК 2.4	опрос, практическая работа
11. Регистрация и учет документов.	ОК 9; ПК 2.4	составление маршрутной карты документа

Название документа Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 21.02.19 Землеустройство

Разработчик преп. Саблина Е.Е. Страница 4

Копии с данного оригинала при распечатки недействительны без завершительной надписи

12. Номенклатура дел организации.	ОК 9; ПК 2.4	выполнение письменных работ по составлению номенклатуры дел, к/р 3
-----------------------------------	-----------------	--

Текущий контроль

	Минимально по видам работы (в баллах)	Максимально по видам работы (в баллах)
Работа на семинаре	1	15
Контрольная работа Модуль 1	1	15
Контрольная работа Модуль 2	1	15
Контрольная работа Модуль 3	1	15
Тест	1	10
Слайд-презентация	1	20
Подготовка дом работы	1	10
Максимальное количество баллов		100

Итоговая оценка по дисциплине выставляется, исходя из суммы баллов, полученных студентом в течение семестра при различных формах контроля, а также баллов, полученных за выполнение работы на зачете. Обучающийся, набравший по результатам текущего контроля 60 и более баллов, получает отметку по дисциплине «зачтено».

Обучающемуся, набравшему в ходе аттестации менее 60 баллов, выставляется оценка «не зачтено».