

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова – филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ
Мелиоративный колледж имени Б.Б. Шумакова

«СОГЛАСОВАНО»
Декан землеустроительного факультета



Е.П. Лукьянченко
20 19 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор мелиоративного колледжа



С.Н. Полубедов
20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины

ОП.05 Документационное обеспечение управления
(шифр, наименование учебной дисциплины)

Специальность

21.02.05 Земельно-имущественные отношения
(код, полное наименование специальности)

Квалификация выпускника

специалист по земельно-имущественным отношениям
(полное наименование квалификации по ФГОС)

Уровень образования

Среднее профессиональное образование
(СПО, ВО)

Уровень подготовки по ППССЗ

Базовый
(базовый, углубленный по ФГОС)

Форма обучения

очная/заочная
(очная, заочная)

Срок освоения ППССЗ

1 год 10 мес./ 2 года 10 мес.
(полный срок освоения образовательной программы по ФГОС)

Кафедра

Менеджмента и Информатики, МИИ
(полное, сокращенное наименование кафедры)

Новочеркасск 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в рамках укрупненной группы специальностей 21.00.00 «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», утверждённого приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 486.

Организация-разработчик: Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет».

Разработчик

Доцент кафедры
МиИ

(должность, кафедра)

(подпись)

Середа М.В.

(Ф.И.О.)

Обсуждена и согласована:

Кафедра МиИ

(сокращенное наименование кафедры)

протокол № 1 « 26 » августа 2019 г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

Иванов П.В.

(Ф.И.О.)

Заведующая библиотекой

(подпись)

Чалая С.В.

(Ф.И.О.)

Учебно-методическая комиссия
мелиоративного колледжа

протокол №1 « 30 » августа 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины	6
3 Условия реализации учебной дисциплины	9
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в рамках укрупненной группы специальностей 21.00.00 «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия».

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

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

Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование знаний и навыков в изучении теории документационного обеспечения управления,
- освоение студентами теоретических основ документационного обеспечения управления.

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.

В результате освоения учебной дисциплины у учащегося должны быть сформированы следующие компетенции, включающие в себя способность:

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 приобрести практический опыт** использования законодательных актов и нормативно-методических материалов при работе с документами в деятельности организации, основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации при принятии технических и организационных решений, опыт работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, опыт работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, опыт работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для управленческих решений.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 56 часов, в том числе: на очном обучении - обязательная аудиторная учебная нагрузка - 36 часов; самостоятельная работа - 16 часов; консультации – 4 часа; на заочном обучении - обязательная аудиторная учебная нагрузка - 6 часов; самостоятельная работа – 50 часов, в том числе домашние контрольные работы – 10 часов.

1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Объём дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объём часов	
	очное	заочно
	3 семестр	2 курс
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56	56
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	36	6
Теоретическое обучение	12	2
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	24	4
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	16	50
Домашние контрольные работы	-	10
самоподготовка: проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, текущему контролю и т.д.	16	40
Консультации	4	-
Промежуточная аттестация	Диф. зачет	Диф. зачет

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

наименование дисциплины

3 СЕМЕСТР / 2 КУРС					
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся			Объем часов (очная/заочная)	Уровень освоения
1	2			3	4
Раздел 1	Основные требования к подготовке документов			9/9	
Тема 1.1 Основные требования к оформлению документов управленческой деятельности	Содержание учебного материала			2/0,5	1
	1	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов.			
	2	Виды документов и их классификация. Оформление текста служебного документа.		4/0,5	2
	Практические занятия – требования к составлению и оформлению управленческой документации: формат документа, оформление полей, нумерация страниц, дата документа, оформление таблиц и диаграмм, циркулярная рассылка, корректурные знаки, формуляр-образец.				
	Самостоятельная работа – самоподготовка, проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю, тестированию, решение задач контрольной работы.			3/8	3
Раздел 2	Основные требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительной деятельности и кадровой документации			28/32,5	
	Содержание учебного материала			2/0,25	1
Тема 2.1 Документирование организационно - распорядительной деятельности	1	Изучение организационной документации: устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция; распорядительная документация в условиях коллегиального принятия решения: постановление, решение и в условиях единоличного принятия решения: приказ, распоряжение, указание.			
	Практические занятия – составление организационной документации: устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция; распорядительная документация: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.				
	Самостоятельная работа – самоподготовка, проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю, тестированию, решение задач контрольной работы.			3/10	3
Тема 2.2 Документирование информационно - справочных документов	Содержание учебного материала			2/0,5	1
	2	Составление и оформление информационно – справочных документов: справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телефонограмма, факс, протокол, претензия, жалоба, правила оформления делового письма.			
	Практические занятия – составление информационно-справочной документации: протокол, акт, претензия, жалоба, письма разных видов, справка, докладная и объяснительная записка.			4/0,5	2

	Самостоятельная работа – самоподготовка, проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю, тестированию, решение задач контрольной работы.		3/10	3
Тема 2.3 Документирование трудовых правоотношений	Содержание учебного материала			
	3	Основные понятия и определения кадровой документации: трудовой договор (контракт), трудовая книжка, личная карточка, командировочное удостоверение, анкета, характеристика, резюме, заявление, приказ по личному составу, автобиография.	2/0,25	1
	Практические занятия – составление и оформление документов по личному составу: резюме, заявление, приказ по личному составу, трудовой договор, трудовая книжка, характеристика, автобиография.		4/1	2
	Самостоятельная работа – самоподготовка, проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю, тестированию, решение задач контрольной работы.		2/9	3
Раздел 3	Технологии работы с документами		15/14,5	
Тема 3.1 Организация работы с документами	Содержание учебного материала			
	1	Организация документооборота и текущего хранения документов: порядок обработки поступающих и отправляемых документов; правила регистрации и индексирования документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов.	2/0,25	1
	Практические занятия – приобретение навыков организации документооборота и текущего хранения документов: составление номенклатуры дел; формирование дел; хранение дел; изучение комплексной автоматизации делопроизводства.		4/0,5	1, 2
	Самостоятельная работа – самоподготовка, проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю, тестированию, решение задач контрольной работы.		3/8	3
Тема 3.2 Автоматизация документирования управленческой деятельности	Содержание учебного материала			
	2	Автоматизация работы с документами: понятие электронного документа; составление документов; автоматизированная процедура работы с документами; хранение документов в электронной форме.	2/0,25	1
	Практические занятия – работа с документами в системах электронного документооборота.		2/0,5	1, 2
	Самостоятельная работа – самоподготовка, проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю, тестированию, решение задач контрольной работы.		2/5	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Кабинет № 336 для проведения учебных занятий (уроков, практических занятий, семинаров, аттестации, консультаций, самостоятельной работы) на 20 посадочных мест, по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15» COMPAQ 7500– 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; – Рабочее место преподавателя.
Кабинет № П17 для проведения учебных занятий (уроков, практических занятий, семинаров, аттестации, консультаций, самостоятельной работы) на 12 посадочных мест, по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: – Компьютер Pro-511 – 12 шт.; – Монитор 17" ЖК VS – 12 шт.; – Принтер – 3 шт.; – Рабочие места студентов; – Рабочее место преподавателя.

3.2 Информационное обеспечение обучения, в том числе для самостоятельной работы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 20.08.2019
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студ. сред. проф. образ. / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, каф. менеджмента и информатики; сост. М.В. Середа, П.В. Иванов, В.А. Губачев – Новочеркасск, 2017. – ЖМД; PDF; 1,36 МБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows7; Adobe Acrobat Reader DC Новочеркасск, 2017.

Дополнительные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учебник для студ. образовательных учреждений среднего проф. образования / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практикум для студ. сред. проф. образ. / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, каф. менеджмента и информатики; сост. М.В. Середа – Новочеркасск, 2017. – ЖМД; PDF; 1,13 МБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows7; Adobe Acrobat Reader DC
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: метод. указ. к самостоят. работе студ. сред. проф. образ. / Новочерк. инж.- мелиор. ин-т Донской ГАУ, каф. менеджмента и информатики; сост. М.В. Середа – Новочеркасск, 2017. – ЖМД; PDF; 728 КБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows7; Adobe Acrobat Reader DC

Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

Наименование ресурса	Режим доступа
Официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека "научное наследие России"	http://e-heritage.ru/index.html
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
Справочная система «Консультант плюс»	Соглашение OVS для решений ES #V2162234
Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX №SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г

Перечень договоров ЭБС образовательной организации на 2019-2020 уч. год

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Договор № 354 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 05.03.2019 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 14.06.2019 г. по 13.06.2020 г.
Договор № 001-01/19 об оказании информационных услуг от 14.01.2019 г. с ООО «НексМедиа»	с 14.01.2019 г. по 19.01.2020 г.
Дополнительное соглашение № 1 к договору № 5 от 08.02.2019 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям с ООО «ЭБС Лань»	с 20.02.2019 г. по 20.02.2020 г.
Договор № р08/11 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 30.11.2017 г. с ООО «Издательство Лань»	с 30.11.2017 г. по 31.12.2025 г.
Договор № 5 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 08.02.2019 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 20.02.2019 г. по 20.02.2020 г.
Договор № 48-п на передачу произведения науки и неисключительных прав на его использовании от 27.04.2018 г. с ФГБНУ «РосНИИПМ»	с 27.04.2018г. до окончания неисключительных прав на произведение

Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия); Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 662 от 22.01.2019 г. ЗАО «Анти-Плагат» (с 22.01.2019 г. по 22.01.2020 г.).
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server)	Сублицензионный договор № Tr000302420 от 21.11.2018 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 21.11.2018 г. по 31.12.2019 г.) Сублицензионный договор № Tr000302417 от 21.11.2018 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 21.11.2018 г. по 31.12.2019 г.)
Dr.Web®Desktop Security Suite Антивирус + ЦУ	Государственный (муниципальный) контракт № РГА05210005 от 21.05.2019 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «Компания ГЭНДАЛЬФ» (с 21.05.2019 г. по 21.05.2020 г.)

3.3 Образовательные технологии активного и интерактивного обучения

Методы, формы	Теоретическая часть (час)	Практические/семинарские занятия (час)	Лабораторные занятия (час)	Всего
Поисковый метод	4/2	-	-	4/2
Решение ситуационных задач		4/1	-	4/1
Работа в группах		2/1	-	2/1
Итого активных и интерактивных занятий	4/2	6/2	-	10/4

3.4 Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Содержание дисциплины и условия организации обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов корректируются при наличии таких обучающихся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а так же методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 №АК-44-05 вн), Положением о методике оценки степени возможности включения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общий образовательный процесс (НИМИ, 2015); Положением об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте (НИМИ, 2015).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Для осуществления контроля и оценки результатов освоения дисциплины применяется фонд оценочных средств (ФОС), включающий в себя оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. ФОС является приложением к рабочей программе по учебной дисциплине и входит в состав УМК.

<i>Компетенции</i>	<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6.	Умения: 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. Знания: - 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. Практический опыт использования законодательных актов и нормативно-методических материалов при работе с документами в деятельности организации, основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации при принятии технических и организационных решений, опыт работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, опыт работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, опыт работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для управленческих решений.	Текущий контроль успеваемости: Оценка выполнения заданий; устный опрос; контрольные работы по темам, контроль за работой обучающихся на практических занятиях; оценка работы в малых группах. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

Контрольная работа для заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется после самостоятельного изучения теоретического курса по дисциплине: «Документационное обеспечение управления» и состоит из трёх заданий (выбор заданий осуществляется на основе двух последних цифр шифра зачетной книжки студента):

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные требования к составлению и оформлению документов организационно - распорядительной деятельности и кадровой документации.

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Технологии работы с документами.

Задание 3. Практическое задание: Составить и оформить организационные, распорядительные, информационные документы и документы по персоналу предприятия.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на **2020 - 2021 учебный год** вносятся изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

3.2 Информационное обеспечение обучения, в том числе для самостоятельной работы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1.Басаков, М.И.

Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник для студентов образовательных учреждений СПО / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-222-28-631-9 : 409-02. - Текст : непосредственный.

2.Середа, М.В.

Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студ, СПО, обучению по специальности "Земельно-имущественные отношения" / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, мелиор. колледж им. Б.Б. Шумакова. - Новочеркасск, 2017. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 20.08.2020). - Текст : электронный.

Дополнительные источники

1.Рыбаков, А. Е.

Основы делопроизводства : учебник для учащихся профессионально-технического образования / А. Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (дата обращения: 20.08.2020). - ISBN 978-985-503-606-8. - Текст : электронный.

2.Середа, М.В.

Документационное обеспечение управления : практикум для студ, СПО специальности "Земельно-имущественные отношения" / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, мелиор. колледж им. Б.Б. Шумакова. - Новочеркасск, 2017. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 20.08.2020). - Текст : электронный.

3.Документационное обеспечение управления : методические указания к самостоятельной работы для студентов СПО [специальности 21.02.05 "Земельно-имущественные отношения"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, мелиор. колледж им. Б.Б.Шумакова ; сост. М.В. Середа . - Новочеркасск, 2017. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 20.08.2020). - Текст : электронный.

4. Документационное обеспечение управления : методические указания к самостоятельной работы для студентов СПО [специальности 21.02.05 "Земельно-имущественные отношения"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, мелиор. колледж им. Б.Б.Шумакова ; сост. М.В. Середа . - Новочеркасск, 2017. - 32 с. - б/ц. - Текст : непосредственный.

5.Середа, М.В.

Документационное обеспечение управления : практикум для студ, СПО специальности "Земельно-имущественные отношения" / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2017. - 69 с. - б/ц. - Текст : непосредственный.

6.Вешкурова, А. Б.

Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 181 с. : ил., табл. - URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 20.08.2020). - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный.

Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

Наименование ресурса	Режим доступа
Официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека "Научное наследие России"	http://e-heritage.ru/index.html
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
Справочная система «Консультант плюс»	Соглашение OVS для решений ES #V2162234
Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX №SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г

**Современные профессиональные базы и информационные справочные системы.
Перечень договоров ЭБС образовательной организации на 2019-20 уч. год**

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2020/2021	Лицензионный договор № 1237/ЭБ-20 от 20.03.2020 ИП Бурцевой Электронная библиотека «Академия» для СПО	С 23.03.2020 по 23.23.2023
2020/2021	Договор № 501-01\20 об оказании информационных услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции «ЭБС Университетская библиотека онлайн» от 22.01.2020г. с ООО «НексМедиа»	С 20.01.2020 г. по 19.01.2026
2020/2021	Договор № 618 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекций: «Ветеринария и сельское хозяйство - Издательство Лань» и «Экономика и менеджмент – Издательство Дашков и К» от 05.06.2020 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 14.06.2020 г. по 13.06.2021 г.

Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
2020г.	
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» версии 3.3»;	Лицензионный договор № 1446 от 03.02.2020 г. АО «Антиплагиат» (с

Программное обеспечение «Модуль поиска текстовых заимствований «Объединенная коллекция»	03.02.2020 г. по 03.02.2021 г.).
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Сублицензионный договор № Tr000418096/44 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.) Сублицензионный договор № Tr000418096/45 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.)
Тестирующая система «Профессионал»	Свидетельство о регистрации электронного ресурса № 18999 от 14.03.2013 г. Институт научной и педагогической информации РАО (бессрочно).
Контрольно-обучающая система «Знание»	Свидетельство о регистрации электронного ресурса № 17207 от 22.06.2011 г. Институт научной информации и мониторинга РАО (бессрочно).
Система мониторинга качества знаний «ЭЛТЕС НГМА»	Свидетельство об отраслевой регистрации разработки №10603 от 05.05.2008 г. ФГНУ «Государственный координационный центр информационных технологий» (бессрочно).
Программный комплекс «ГРАНД-Смета» версия «Prof»	Свидетельство № 008475 81 – № 008486 81 от 25.04.2008 г. ООО Центр по разработке и внедрению информационных технологий «ГРАНД» (бессрочно).
АИБС «МАРК-SQL»	Лицензионное соглашение на использование АИБС «МАРК-SQL» и/или АИБС «МАРК-SQL Internet» № 270620111290 от 27.06.2011 г. ЗАО «НПО «ИНФОРМ-СИСТЕМА» (бессрочно).
Лицензионные программы для образовательного учреждения Autodesk (AutoCAD, AutoCADArchitecture, AutoCADCivil 3D и др.)	Соглашение о предоставлении лицензии и оказании услуг от 14.07.2014 г. AutodeskAcademicResourceCenter(бессрочно)

Доступ обучающихся к информационно-коммуникационной среде обеспечивается:

Кабинет № П18 для проведения учебных занятий (уроков, практических занятий, семинаров, аттестации, консультаций, самостоятельной работы) на 12 посадочных мест, по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: – Сервер IMANGO – 1 шт.; – Терминальная станция L110 – 12 шт.; – Монитор 22" ЖК Aser – 12 шт.;
--	---

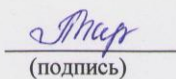
	– Плоттер – 2 шт.; – Сканер – 1 шт.; – Принтер – 1 шт.; – Рабочие места студентов; – Рабочее место преподавателя.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. П15 по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ: – Компьютер – 3 шт.; – Монитор – 3 шт.; – Стол – 5 шт.; – Установочные диски с программным обеспечением; – Рабочие места сотрудников.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры протокол №1 от «27» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой МиИ  Иванов П.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: «28» 08 2020 г.

Директор колледжа  Баранова Т.Ю.
(подпись) (Ф.И.О.)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на 2021 - 2022 учебный год вносятся следующие дополнения и изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	Договор №01674/2021 от 25.01.2021 ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)
Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	Договор № АК 1185 от 19.03.2021 ООО "Региональный информационный индекс цитирования" (21.03.21 г. по 20.03.22 г.)
Базы данных ООО "Гросс Систем.Информация и решения"	Контракт № 24/12 от 24.12.2020 ООО "Гросс Систем.Информация и решения"

Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия); Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 3343 от 29.01.2021 г.. АО «Антиплагиат» (с 29.01.2021 г. по 29.01.2022 г.).
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVSE 1Y AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 03.12.2020 г. по 02.12.2021 г.)
Dr.Web@DesktopSecuritySuiteАнтивирус КЗ+ ЦУ	Государственный (муниципальный) контракт № РЦА06150002 от 15.06.2021 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «АЙТИ ЦЕНТ» (с 15.06.2021 г. по 15.06.2022 г.)

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры «27» августа 2021 г.

Внесенные дополнения и изменения утверждаю: «27» августа 2021 г.

Директор колледжа


(подпись)

Баранова Т.Ю.
(Ф.И.О.)