ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Сибирский колледж транспорта и строительства

\

Методические указания по выполнению самостоятельной работы
по учебной дисциплине
ОП.05. Документационное обеспечение управления.
для специальности
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

базовая подготовка

среднего профессионального образования

Иркутск, 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

РАССМОТРЕНО: Цикловой методической комиссией экономических дисциплин и специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения «08» июня 2022 г. Председатель: /Мангатханова И.М.	СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по УВР _____ /А.П.Ресельс «09» июня 2022 г.

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи обучающимся очной формы при освоении дисциплины ОП.05. Документационное обеспечение управления» базовой подготовки.

Разработчик: Карелина К. С., преподаватель высшей категории Сибирского колледжа транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи обучающимся очной формы при освоении дисциплины «Документационное обеспечение управления» базовой подготовки.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных умений и знаний;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций.

На самостоятельную работу отведено 18 часов.

Раздел 1. Документационное обеспечение управленческой деятельности.

Тема 1.3. Классификация документов. (2 часа)

Провести классификацию документов по заданию преподавателя.

Классификацию выполнить по способу фиксации, содержанию, способу изготовления, степени сложности, места составления, срокам исполнения, по происхождению, степени гласности, юридической силе и назначению, по роду деятельности.

Тема 1.6. Формуляр – образец организационно-распорядительного документа, реквизиты и бланки. (2 часа)

Составление конспекта по теме: Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Составление бланков документов по шаблону.

Задание.

1. Заполнить предложенные образцы организационно-распорядительных документов.

Оформление документов.

Документы, получаемые и подготавливаемые в организации, оформляются, как правило, на трех форматах бумаги:

Формате А3 – 297 * 420 мм.

А4 – 210 * 297 мм.

А5 – 148 * 210 мм.

Работа по унификации форматов бумаги была проведена в нашей стране в конце 1920-х годов, когда была введена система взаимоувязанных производственных и потребительских форматов бумаги, в основу которых были положены распрастранённые в Западной Европе немецкие форматы. Эти размеры форматов приняты Международной организацией по стандартизации (ИСО) и закреплены стандартом ИСО 216:1975.

На форматах А3, А4, А5 оформляются как организационно – распорядительные, так и информационно справочные документы.

Государственные стандарты и применение междуведомственных и ведомственных форм вводят единообразия в оформление документов, что является необходимым условием механизации и автоматизации работы с ними. .Кроме того, наличие необходимых реквизитов и правильное их оформление обеспечивают юридическую силу документа.

Общие требования к оформлению реквизитов служебных документов изложены в ГОСТе 6.38 – 90, утвержденном в 1990 году.

ГОСТ помогает грамотно оформить реквизиты любого документа.

Тема 1.7. Правила составления и оформления основных видов организационных документов. (2 часа)

Составление бланков организационных документов по шаблону. Составление конспекта по теме: Правила составления и оформления кадастровой съемки.

Задание

1. Заполнить предложенные образцы организационных документов.
2. Составить конспект по правилам составления и оформления кадастровой съемки.

Тема 1.9. Правила составления и оформления основных видов информационно – справочных документов. (4 часа)

Конспект по теме: Составление бланков информационно-справочных документов по шаблону.

Заполнить предложенные образцы информационно- справочных документов.

Изучение шаблонов специализированных профессиональных процедур.

Задание.

1. Составление конспекта по теме: Составление бланков информационно -справочных документов по шаблону.
2. Заполнить предложенные образцы информационно – справочных документов. Заполнить бланки по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества, бланки проектирования и анализа социально-экономического развития территории, бланки мониторинга земель территории, бланки кадастровой стоимости земель, бланки кадастровой съемки, бланки кадастрового и технического учета объектов недвижимости, бланки поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов.
3. Изучение шаблонов специализированных профессиональных процедур. Шаблоны кадастровых процедур. Шаблоны картографо-геодезического обеспечения территорий, графическая обработка. Шаблоны сбора и обработки необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. Шаблоны расчетов по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

Тема 1.10. Правила оформления и выдачи копии документов. (2 часа)

Составление конспекта по теме: Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

Задание.

1. Составить конспект по теме: Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

Тема 2.4. Экспертиза ценности документов. (2 часа)

Составление конспекта по теме: Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права. Проведение экспертизы ценности документов.

Задание

1. Составить конспект по теме: Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.
2. Провести экспертизу ценности выбранных документов.

Тема 2.6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. (2 часа)

Создание документа (по выбору обучающегося) с помощью ПК.

Литература

Основная литература:

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦРИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с.: - (Профессиональное образование) - ЭБС znanium.com Договор №5669 эбс от 10.01.2022 г.

Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ И.Н. Кузнецов. – 2-е изд., перераб., доп. – М.: Юрайт, 2020.- 477 с. - ЭБС znanium.com Договор №5669 эбс от 10.01.2022 г.