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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(для очной и заочной формы обучения)

ОП.05. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

для специальности

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

базовая подготовка
среднего профессионального образования

Иркутск 2020

РАССМОТРЕНА:
Цикловой методической комиссией экономических дисциплин и специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 21.02.06 Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности
Председатель ЦМК Вуршихтрова О.Р.
«18» июня 2020 г.
_____

УТВЕРЖДЕНА:

Заместитель директора по УМР
_____Русина Т.Н.
«18» июня 2020 г.

Разработчик: Вовсеенко Е.А., преподаватель СКТиС

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 486.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	*Наименование раздела*	*стр.*
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации учебной дисциплины	18
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	18
5.	Лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» базовой подготовки для специальностей среднего профессионального образования.

Рабочая программа составляется для очной и заочной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05. «Документационное обеспечение управления» относится к учебному циклу общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины студент 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.

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.

Содержание дисциплины ОП.05. «Документационное обеспечение управления» базируется на содержании дисциплин ПД.02 «Информатика», ЕН.02. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ПМ.01 «Управление земельно-имущественным комплексом», ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений», ПМ.03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений» и ПМ.04 «Определение стоимости недвижимого имущества» по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» с последующим освоением общих и профессиональных компетенций.

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции:

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 2.5. Формировать кадастровое дело.

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.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки студента 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 36 часов;
самостоятельной работы студента 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	*Объем часов*	
	очное	*заочное*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	8
в том числе:		
теоретическое обучение	30	4
практические занятия	6	4
Лабораторные занятия	не предусмотрено	не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	18	46
Курсовая работа (проект)	не предусмотрено	не предусмотрено
Формой промежуточной аттестации: дифференцированный зачёт		

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОП.05. «Документационное обеспечение управления» **для очной формы обучения**

Наименование разделов и тем	Номер занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов					Уровень освоения	Коды осваиваемых компетенций
			Теоретическое обучение	П/З	Л/З	С/Р	Курсовой проект. (курс. работа)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Максимальная учебная нагрузка -54 часа			**30**	**6**	**-**	**18**			
Раздел 1 Документационное обеспечение управленческой деятельности									
Тема 1.1. Документационное обеспечение управленческой деятельности.	1	**Понятие документационного обеспечения управления.** Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию ДОУ. **Понятие документа. Информация и документ.** Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный .закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие документирование. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документирование. Использование научно-технического прогресса при составлении земельного баланса района. Использование материальных носителей информации при подготовке документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	2					1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2
Тема 1.2. Нормативно – методическая база.	2	**Состав нормативно - методической базы ДОУ**. Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в	1					1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

		области документационного обеспечения. Нормативно – методическая база при подготовке документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий, при подготовке предложений по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества, при проектировании и анализе социально-экономического развития территории.							
Тема 1.3. Классификация документов.	2	**Классификация документов** как по способу фиксации, содержанию, способу изготовления, степени сложности, места составления, срокам исполнения, по происхождению, степени гласности, юридической силе и назначению, по роду деятельности.	1					1, 2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 10.
		Самостоятельная работа							
		Классификация документов.				2			
Тема 1.4. Унификация и стандартизация документов. Системы документации									ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 8.
	3	**Государственные стандарты на унифицированные системы документации.** Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр - образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.	2					1	
Тема 1.5. Служба документационного обеспечения управления.									ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 3.1. 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.
	4	**Организационные формы ДОУ.** Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компью-теризация документооборота. Организация подготовки документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. Организация мониторинга земель территории. Организация работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий. Организация поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов. Компьютеризация выполнения комплекса кадастровых процедур, определения кадастровой стоимости земель, выполнения кадастровой съемки, осуществления кадастрового и технического учета объектов недвижимости. Использование в практической деятельности геоинформационных систем. Определение координат границ земельных	2					1	

		участков и вычисление их площади с использованием компьютера. Использование компьютера для сбора и обработки необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. Использование компьютера для расчетов по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки. Использование компьютера для обобщения результатов, полученных подходами, и создания обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта оценки. Использование компьютера для расчёта сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. Использование компьютера для классификации здания и сооружения в соответствии с принятой типологией. Использование компьютера для оформления оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.							
Тема 1.6. Формуляр – образец организационно - распорядительного документа, реквизиты и бланки.									ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 10.
	5	**Понятие бланк документа. Виды бланков:** общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).	2					1,2	
		Практическое занятие №1							
	6	Заполнение образцов организационно-распорядительных документов.		2					
		Самостоятельная работа							
		Составление конспекта по теме: Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Составление бланков документов по шаблону. Контрольное тестирование.				2			
Тема 1.7. Правила составления и оформления основных видов организационных документов.									ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 10. ПК 2.3.
	7	**Основные группы организационно-распорядительных документов.** Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.	2					1,2	
		Практическое занятие №2							
	8	Составление и оформление организационных документов.		2					
		Самостоятельная работа							
		Составление конспекта по теме: Составление бланков организационых документов по шаблону. Правила составления и оформления кадастровой съемки. Контрольное тестирование.				2			
Тема 1.8.									ОК 1. ОК 2.

Правила составления и оформления основных видов распорядительных документов.	9	**Характеристика и состав распорядительных документов** (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению.	2					1	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.
Тема 1.9. Правила составления и оформления основных видов информационно – справочных документов.	10								ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 10. 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.
		Правила составления и оформления основных видов информационно – справочных документов. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению.	2					1	
		Практическое занятие №3							
	11	Составление и оформление информационно -справочных документов.		2					
		Самостоятельная работа							
		Составление конспекта по теме: Составление бланков информационно - справочных документов по шаблону. Составление бланков 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. 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). Использование в практической деятельности геоинформационных систем. Использование государственных геодезических сетей и иных сетей для производства картографо-геодезических работ. Определение координат границ земельных участков и вычисление их площади. Обобщение результатов, полученных подходами, и создание обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта оценки.				4			

		Контрольное тестирование.							
Тема 1.10. Правила оформления и выдачи копии документов									ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.
	12	**Понятие копия. Виды копий**, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Понятие подлинник. Подлинные и подложные документы**.** Виды фальсификации документов.	2					1	
		Самостоятельная работа							
		Составление конспекта по теме: Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Контрольное тестирование				2			
Раздел 2. Организация работы с документами									
Тема 2.1. Регистрация и контроль исполнения документов.									ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.
	13	**Понятие контроля исполнения документов, виды контроля.** Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении.	2					1, 2	
Тема 2.2. Особенности ДОУ по обращениям граждан.									ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ОК 9.
	14	**Основные положения работы с письмами граждан:** их классификацию, нормативы и организацию работы с письмами. Специализированные формы работы с письмами граждан	2					1	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.									ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9. ПК 2.5.
	15	**Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел.** Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применении конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации храпения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Формирование кадастрового дела. Ответственность за сохранность	2					1	

		документов. Хранение документов в электронной почте.							
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов.									ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ОК 10.
	16	**Понятие экспертизы ценности документов.** Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов.	2					1	
		Самостоятельная работа							
		Составление конспекта по теме: Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права. Проведение экспертизы ценности документов. Контрольное тестирование.				2			
Тема 2.5. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.									ОК 1. ОК 2 ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.
	17	**Виды архивов:** ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Понятия: архивный фонд, документальный фонд, государственный архивный фонд.	2					1	
Тема 2.6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.									ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 10.
	18	**Создание документа с помощью ПК.** Размещение документа в памяти компьютера. Использование шаблонов для создания документов. Редактирование текста документа. Печать документа. Регистрация, поиск, хранение документов. Автоматический ввод текста, перевод текста с одного языка на другой, контроль за исполнением.	2					1	
		Самостоятельная работа							
		Создание документа с помощью ПК.				4			
		Дифференцированный зачёт							
Всего: 54 ч			**30**	**6**		**18**			

Тематический план и содержание дисциплины ОП.05. «Документационное обеспечение управления» **для заочной формы обучения**

Наименование разделов и тем	Номер занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов					Уровень освоения	Коды осваиваемых компетенций
			Теоретическое обучение	П/З	Л/З	С/Р	Курсовой проект. (курс. работа)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
Максимальная учебная нагрузка -54 часа			**4**	**4**	**-**	**46**			
Раздел 1 Документационное обеспечение управленческой деятельности									
Тема 1.1. Документационное обеспечение управленческой деятельности.		***Самостоятельная работа: конспект.*** Понятие документационного обеспечения управления. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию ДОУ. Понятие документа. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный .закон «Об информации, информатизации и защите информации». Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие документирование. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Использование научно-технического прогресса при составлении земельного баланса района. Использование материальных носителей информации при подготовке документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.				8		1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2
Тема 1.2. Нормативно – методическая база.	1	Состав нормативно-методической базы ДОУ. Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Нормативно-методическая база при подготовке документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий, при	1					1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

		подготовке предложений по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества, при проектировании и анализе социально-экономического развития территории.							
Тема 1.3. Классификация документов.	2	Классификация документов как по способу фиксации, содержанию, способу изготовления, степени сложности, места составления, срокам исполнения, по происхождению, степени гласности, юридической силе и назначению, по роду деятельности.		1		2		1, 2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 10.
Тема 1.4. Унификация и стандартизация документов.		***Самостоятельная работа: конспект.*** Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр - образец, табель форм документов, альбом унифицированных форм документов.				8		1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 8.
Тема 1.5. Служба документационн ого обеспечения управления.		***Самостоятельная работа: конспект.*** Организационные формы ДОУ. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота. Организация подготовки документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. Использование компьютера для оформления оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов.				8		1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 3.1. 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.
Тема 1.6. Правила составления и оформления организационны х документов.	3	Понятие бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.	1					1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 10. ПК 2.3.
		Практическое занятие №1 Составление и оформление организационных документов.		1		2			
Тема 1.7. Правила составления и оформления распорядительн ых документов.	4	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению. **Практическое занятие №2** Составление и оформление распорядительных документов.	1	1				1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 10. ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.

Тема 1.8. Правила составления и оформления информационно – справочных документов.	5	Правила составления и оформления основных видов информационно – справочных документов. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению.	1					1	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.
		Практическое занятие №3 Составление и оформление информационно-справочных документов.		1		2			
Тема 1.9. Правила оформления и выдачи копии документов		Понятие копия. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Понятие подлинник. Подлинные и подложные документы**.** Виды фальсификации документов.				4		1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.
Раздел 2. Организация работы с документами									
Тема 2.1. Регистрация и контроль исполнения документов.		***Самостоятельная работа: конспект.*** Понятие контроля исполнения документов, виды контроля. Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении.				2		1, 2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.		***Самостоятельная работа: конспект.*** Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применении конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации храпения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Формирование кадастрового дела. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной почте. Сроки хранения документов.				4		1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9. ПК 2.5.

Тема 2.3. Подготовка дел к архивному хранению.		***Самостоятельная работа: конспект.*** Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Понятия: архивный фонд, документальный фонд, государственный архивный фонд.				2		1	ОК 1. ОК 2 ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.
Тема 2.4. Автоматизация процессов документационн ого обеспечения управления.		***Самостоятельная работа.*** Создание документа с помощью ПК. Размещение документа в памяти компьютера. Использование шаблонов для создания документов. Редактирование текста документа. Печать документа. Регистрация, поиск, хранение документов. Автоматический ввод текста, перевод текста с одного языка на другой, контроль за исполнением.				4		1	ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 10.
Всего: 54 ч			**4**	**4**		**46**			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватель, осуществляющий реализацию учебной дисциплины для обучающихся колледжа, должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе, в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей профессионального учебного цикла.

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины ОП.05. «Документационное обеспечение управления» осуществляется по требованиям ФГОС СПО и реализуется в учебном кабинете «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (стенды);
- учебно-методический комплекс дисциплины.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование (компьютер, видеопроектор, экран)

3.2. Литература, интернет-издания

1.Основная литература:

Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 249 с.: - (Профессиональное образование) - Договор № 4220 от 09.01.2020 г. znanium.com

2. Дополнительная литература:

Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ И.Н. Кузнецов. – 2-е изд., перераб., доп. – М.: Юрайт, 2019.- 477 с.

3. Для самостоятельной подготовки обучающихся используется Договор № 4220 от 09.01.2020 г. znanium.com

4. Для выполнения самостоятельной и практической работы разработаны методические указания по дисциплине.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, усвоенные ОК, ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

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	Выполнение практических работ. Практические занятия: Заполнение образцов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление организационных и информационно-справочных документов. Классификация документов. Определение научной, исторической и практической ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов.
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	Внеаудиторная работа, тестирование. Тесты по разделу: Документационное обеспечение управленческой деятельности. Внеаудиторная работа, тестирование. Тест по теме: Классификация документов.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы; использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	-своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - грамотное использование при решении задач межпредметных связей
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- демонстрация способности принимать решения в нестандартных и стандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- грамотное использование различных источников для решения профессиональных задач; - грамотное решение задач с применением профессиональных умений и знаний.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами,	-эффективная работа в малых группах. -соблюдение принципов профессиональной этики.

руководством, потребителями.	-применение коммуникативных способностей в общении.
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- своевременность и полнота выполнения самостоятельной работы; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; -грамотное решение профессиональных задач.
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности**.**	-грамотное использование для решения профессиональных задач современных информационно-коммуникационных технологий. - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	-выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации
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.	Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации. Наблюдение за учебно-познавательной деятельностью обучающихся на занятиях; Устный опрос (индивидуальный и фронтальный); Тестовый контроль; Выполнение практических заданий; Самостоятельная работа.
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 2.5. Формировать кадастровое дело.	Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации. Наблюдение за учебно-познавательной деятельностью обучающихся на занятиях; Устный опрос (индивидуальный и фронтальный); Тестовый контроль; Выполнение практических заданий; Самостоятельная работа.
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.	Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации. Наблюдение за учебно-познавательной деятельностью обучающихся на занятиях; Устный опрос (индивидуальный и фронтальный); Тестовый контроль; Выполнение практических заданий; Самостоятельная работа.
ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и	Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации. Наблюдение за учебно-

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.	познавательной деятельностью обучающихся на занятиях; Устный опрос (индивидуальный и фронтальный); Тестовый контроль; Выполнение практических заданий; Самостоятельная работа.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменений, дата внесения изменений; № страницы с изменением.	
БЫЛО	СТАЛО

Достоверность документа
подтверждаю

И.о. директора

Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 2efe0932a9328bc282189c87feefa8ea155b6895

Владелец: Черных Наталья Геннадьевна

Действителен: с 29 января 2021 по 29 апреля 2022

Н.Г. Черных