Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Яхромский колледж»
(ГБПОУ МО «Яхромский колледж»)

Утверждена приказом директора
ГБПОУ МО «Яхромский колледж»
№ 111 от 08.07.2020

Александровская И.Л.
2021.04.22 13:20:
02+03'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность **21.02.05 Земельно-имущественное отношение**

форма обучения очная

Новосиньково 2020 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК
общепрофессиональных и специальных
дисциплин экономико-управленческого
цикла
Протокол №10
«25» июня 2020г.
Председатель ЦК
_____/Т.М. Вахрушина

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УР
«29» июня 2020 г.
_____/И.М.Гаю

Программа учебной дисциплины *ОП.05 Документационное обеспечение управления* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации *№ 486 от 12 мая 2014 года* и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации *27 июня 2014 года* (*регистрационный № 32885)* с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Яхромский колледж»

Автор-разработчик:

Борейко Н.А. – преподаватель высшей категории ГБПОУ МО «Яхромский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления предназначена для изучения Документационного обеспечения управления в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и служащих. Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в образовательный цикл и относится к профильным образовательным дисциплинам.

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

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

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

1.4 Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины:

Код	Наименование результата обучения
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, 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	Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования.
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.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем 36 часов;

в том числе практических занятий 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	54
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
Теоретическое обучение	24
Практические занятия	12
из них:	
Контрольные работы	
Консультации	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторно-практические работы, Самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	*2*	*3*	*4*
Введение			
Введение	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Правила техники безопасности. Правила поведения в кабинете, содержащей технические средства информатизации. Документационное обеспечение управления. Основные понятия, основные положения по документированию управленческой деятельности	**2**	1
Раздел 1 Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов			
Тема 1.1 Виды документов и их классификация	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Виды документов и их классификация	2	1
Тема 1.2 Оформление реквизитов документов	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Оформление реквизитов документов	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, создание схемы: «Оформление документов с угловым и продольным расположением реквизитов»», описание реквизитов.	2	3
Раздел 2 Организация работы с документами			
Тема 2.1 Работа с документами.	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Работа с документами. Обработка входящих документов. Работа с исходящими и внутренними документами	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, составление конспекта по теме: «Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств»	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, составление конспекта по теме: «Регистрация документов. Организация хранения документов»	2	3

	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, подготовка сообщения по теме: «Формирование и оформление дел. Порядок передачи дел на хранение в архив»	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, подготовка конспекта по теме: «Составление номенклатуры дел»	2	3
Раздел 3 Документирование организационно-распорядительной деятельности			
Тема: 3.1 Документирование организационно-распорядительной деятельности	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация	2	1
	Практикум Оформление распорядительных документов (Распоряжение, указание)	2	2
	Практикум Оформление приказов по основной деятельности	2	2
	Практикум Оформление приказов по личному составу	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Язык и стиль официальных документов	2	1
Тема 3.2 Порядок подготовки организационно-правовых документов.	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Порядок подготовки организационно-правовых документов. Назначение и состав ОПД	2	1
Тема 3.3 Информационно-справочные документы	**Содержание учебного материала**	**16**	
	Информационно-справочные документы	2	1
	Практикум Оформление справок	2	2
	Практикум Составление и оформление докладной (служебной) записки.	2	2
	Практикум Составление и оформление Актов ревизии кассы	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, подготовка сообщения по теме: «Акт. Разновидности актов»	3	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, подготовка сообщения по теме: «Письма. Классификация и оформление писем. Составление примера делового письма»	3	3
Тема 3.5 Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности (коммерческие письма, контракты).	2	1
Всего:		**54**	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационное обеспечение управления

Оборудование учебного кабинета:
лекционные парты, компьютерные столы, стулья.

Технические средства обучения:
персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), мультимедийный проектор, лазерный принтер, сканер

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:
Доска пластиковая, лекционные парты, компьютерные столы, место для преподавателя, информационные стенды.

3.2. Информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В.Кугушева.- РнД: Феникс, 2017.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум /И.Н.Кузнецов.- Люберцы: Юрайт, 2016
3. Пшенко,А.В. Документационное обеспечение управления Образовательно-издательский цент «Академия» 2017

Дополнительные источники:

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2016— 175 c.—
2. Михеева, Е.В Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии: Учебник/Е.В.Михеева.-М: Академия, 2019
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 c

Нормативные источники

1 . Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;

2 Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;

3. Государственная система документационного обеспечения управления;

4. Правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ;

5. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций;

6. Государственные стандарты и документацию;

7. Унифицированные системы документации;

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство Информационный портал. [Электронный

3 ресурс]. — Режим доступа: http://www.dist-cons.ru.

2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный

4 ресурс]. — Режим доступа: http://www.funnycong.ru/

3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://delpro.n

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Знания:	
Виды документов и их классификацию	Проверка конспекта
Правила оформления документов с угловым и продольным расположением реквизитов.	Внеаудиторная работа. Работа с учебной литературой. Проверка конспекта
Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов;	Проверка конспекта
Организацию работы с документами;	Проверка конспекта
Документирование организационно-распорядительной деятельности;	Тестовая работа
Язык и стиль официальных документов.	Проверка конспекта
Умения:	
Оформление распорядительных документов (Распоряжение, указание)	Отчет по работе
Оформление приказов по основной деятельности	Отчет по работе
Оформление приказов по личному составу	Отчет по работе
Оформление справок	Отчет по работе
Составление и оформление докладной (служебной) записки.	Отчет по работе
Составление и оформление актов ревизии кассы	Отчет по работе
Составление служебных писем	Отчет по работе
Составление и оформление договоров	Отчет по работе