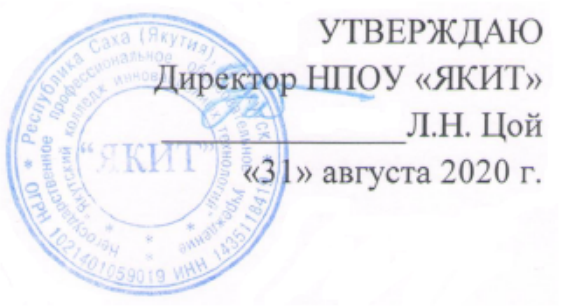
НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Квалификация выпускника: Специалист по земельно-имущественным отношениям

Форма обучения: очная

Якутск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

П Профессиональный цикл
ОП Общепрофессиональные дисциплины
ОП.05 Документационное обеспечение управления

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

В результате освоения 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 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

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:
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 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 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции	*30*
лабораторные работы	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)*	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			**18**	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**			
	1	*Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.* История делопроизводства как науки. *Основные понятия документационного обеспечения управления.* Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация.	6	1
	2	*Системы документационного обеспечения управления* Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ), архивное дело, оргтехника. *Классификация документов.*		
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД.		2	
Тема 1.2. Требования к оформлению и составлению документов	**Содержание учебного материала**			
	1	*Требования к оформлению составлению документов. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий*. Основные правила оформления текстов. Требования к форматированию текста.	12	*1,2*
	2	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.		
	Практические занятия Оформление простых реквизитов документа Оформление сложных реквизитов документа.		4	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Требования к форматированию текста. Требования к составлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»		**4**	
Раздел 2			**54**	

Системы документационного обеспечения управления				
Тема 2.1. Организационная документация.	**Содержание учебного материала**			
	1.	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. *Использование унифицированных форм.*	6	*1,2*
	Практические занятия Составление и оформление основных видов организационных документов		2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов организационных документов		2	
Тема 2.2. Распорядительная документация	**Содержание учебного материала**			
	1	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. *Использование унифицированных форм*.	18	*1,2*
	Практические занятия Составление и оформление основных видов распорядительных документов *Использование унифицированных форм*		6	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов распорядительных документов		6	
Тема 2.3. Информационно-справочная документация.	**Содержание учебного материала**			
	1	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. *Использование унифицированных форм.*	18	*1,2*
	Практические занятия Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов. *Использование унифицированных форм*		6	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.		6	
Тема 2.4. Документация по личному составу.	**Содержание учебного материала**			
	1	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек	12	*1,2*

		работников. *Использование унифицированных форм.*		
	Практические занятия Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел. *Использование унифицированных форм*		4	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения.		4	
Раздел 3. Организация документооборота			**18**	
Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборота	**Содержание учебного материала**			
	1	*Организация документооборота*: *прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.* Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	6	*1,2*
	Практические занятия *Хранение и поиск документов*		2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Систематизация документов внутри дела		2	
Тема 3.2 Технология автоматизированной обработки документации	**Содержание учебного материала**			
	1	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. *Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте Автоматизированная обработка документов, хранение и поиск.*	12	*1,2*
	Практические занятия Оформление, документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системахэлектронного документооборота).		6	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Защита информации Использование правовых информационных систем Работа с СПС Консультант Плюс Работа с электронной почтой		4	

	ИТОГО	***90***	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия проводятся в компьютерном классе, оснащенном необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционные формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- электронные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
2. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)

Дополнительная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) / М.Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 209 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)
2. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 160 с. – (СПО). – Доп. МО
3. Янкович, Ш.А. Управление офисом : учебное пособие / Ш.А. Янкович. – Москва: Юнити, 2012. – 255 с.
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник [Электронный доступ]/ М.И. Басаков. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 413 с. – (Среднее профессиональное образование). – Доп. МО.
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко. – 8-е изд., стер. – М.: Изд. центр Академия», 2009. – 176 с. – Доп. МО

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Практические занятия, домашняя работа.
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;	Домашняя работа, тестирование.
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.	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов	Основание для внесения изменений		Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных				