

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 Документационное обеспечение управления

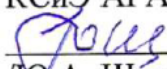
по специальности

среднего профессионального образования

21.02. 05 Земельно-имущественные отношения

ОДОБРЕНО
предметно-цикловой комиссией
Протокол №5
от «29» апреля 2021г.
председатель
предметно-цикловой комиссии

«_29_»_апреля_2021г.

РЕКОМЕНДОВАНО
методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол №5
от «29 » апреля 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
КСиЭ АГАСУ

/Ю.А. Шуклина/
«_29_»_04_2021г.

Организация - разработчик: колледж строительства и экономики АИСИ

Разработчик

Преподаватель
специальных дисциплин



С.Н. Коннова

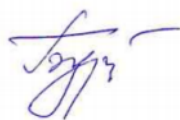
Экспер
Методист КСиЭ АГАСУ



Р.Н. Меретин

Рецензент

Главный бухгалтер
ООО «Стрелец ЛТД»



И.А. Бурлакина

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|------|
| | стр. |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общепрофессиональная дисциплина.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск 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 ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и овладению профессиональными компетенциями (ПК) и формированию общих компетенций (ОК):

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.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Всего – 57 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 57 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 19 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 57 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 38 |

| | |
|--|-----------|
| в том числе: | |
| практические занятия | 8 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 19 |
| в том числе: | |
| 1. Систематическая проработка учебной литературы; 2. Работа с конспектами; 3. Выполнение практических заданий по темам: - состав реквизитов документов и их оформление; - деловое служебное письмо; - документы по личному составу; - документирование по земельно-имущественным отношениям; 4. Подготовка рефератов, докладов, сообщений по темам: - проект распорядительного документа; - документирование информационно-справочных документов; - документирование письменных и устных обращений граждан; - формирование инвентаризационного дела; - организация работы с документами; - документооборот и его этапы. | 19 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет</i> | |

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов учебной дисциплины | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Введение | Содержание дисциплины и ее связь с другими дисциплинами | | 1 | 1 |
| Раздел 1. Документ. Требования к оформлению документа | | | 8 | |
| Тема 1.1. Понятие о документе. Виды документов. | Содержание | | 2 | |
| | 1. | Юридическая, управленческая, информационная и другие функции документов. Область применения документов. Классификация документов. | 2 | 1 |
| Тема 1.2 Формуляр документа | Содержание | | 2 | |
| | 1. | Элемент официального документа - реквизит. Наборы реквизитов характерные для документов различного назначения. Формуляр, типовой формуляр. Образец формуляра. | 2 | 1 |
| Тема 1.3 Правила оформления реквизитов | Содержание | | 2 | |
| | 1. | Состав реквизитов и их оформление. | 2 | 1 |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Самостоятельный поиск информации по темам в интернет – ресурсах. Самостоятельное ознакомление по теме: 1.Состав реквизитов документов и их оформление. | | | 2 | 3 |
| Раздел 2. Делопроизводство как часть управленческой деятельности | | | 37 | |
| Тема 2.1 Документирование организационной деятельности | Содержание | | 2 | 1 |
| | 1. | Состав документов организации и управления. Стандартизация и классификация документов. | 2 | 1 |
| Тема 2.2 Документирование распорядительной деятельности | Содержание | | 4 | |
| | 1. | Виды распорядительной документации, издаваемой в различных организациях. Содержание и назначение распорядительных документов (приказ, решение и т.п.) Отнесение их к правовым актам управления. | 2 | 1 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Проект распорядительного документа | 2 | 2 |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|-----------|----------|
| Тема 2.3 Документы по личному составу | Содержание | | 4 | |
| | 1. | Специфика документов по личному составу, трудовым отношениям. Форма и содержание документов: заявление, приказ о зачислении на работу, переводе и т.п. | 2 | 1 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Оформление документов по личному составу | 2 | 2 |
| Тема 2.4 Документирование информационно-справочных материалов | Содержание | | 4 | |
| | 1. | Основные информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы. | 2 | 1 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Документирование информационно-справочных материалов | 2 | 2 |
| Тема 2.5 Деловое служебное письмо | Содержание | | 2 | |
| | 1. | Бланк делового письма. Его обязательные элементы. Стандарты на формуляры делового письма. Виды писем. Этикет и специфика делового письма. | 2 | 1 |
| Тема 2.6 Документирование письменных и устных обращений граждан | Содержание | | 2 | |
| | 1. | Виды обращений граждан и их отличительные черты. Типовое положение о ведении делопроизводства по обращениям. Сроки и порядок рассмотрения обращений. | 2 | 1 |
| Тема 2.7 Документирование по земельно-имущественным отношениям | Содержание | | 4 | |
| | 1. | Документы, составляемые при оформлении земельно-имущественных отношений. Состав технического задания на оценку, договор на выполнение оценки. Нормативно-правовые акты по земельно-имущественным отношениям. | 2 | 1 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Договор на услуги оценки. | 2 | 2 |
| Тема 2.8 Формирование инвентаризационного дела | Содержание | | 2 | |
| | 1. | Инвентаризационное дело на объект земельно-имущественных отношений. Основные документы: технический паспорт, план земельного участка, абрис земельного участка, план строения. | 2 | 1 |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 2. | | | 13 | 3 |

| | | | |
|---|---|-----------|----------|
| Самостоятельный поиск информации по темам в интернет – ресурсах. Самостоятельное ознакомление по темам: | | | |
| 1.Проект распорядительного документа | | | |
| 2.Документы по личному составу | | | |
| 3.Документирование информационно-справочных документов | | | |
| 4.Деловое служебное письмо | | | |
| 5.Документирование письменных и устных обращений граждан | | | |
| 6.Документирование по земельно-имущественным отношениям | | | |
| 7.Формирование инвентаризационного дела | | | |
| Раздел 3. Организация и технология работы с документами | | 11 | |
| Тема 3.1 Организация работы с документами | Содержание | 2 | |
| | 1. Информационно-документационное обеспечение управления. Структурные подразделения | 2 | 1 |
| Тема 3.2 Документооборот и его этапы | Содержание | 2 | |
| | 1. Этапы обработки и движения документов. Прием, создание, первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением. | 2 | 1 |
| Тема 3.3. Номенклатура дел | Содержание | 2 | |
| | 1. Группировка документов в дела. Номенклатура дел. Систематизация документов. | 2 | 1 |
| Тема 3.4 Формирование дел и их хранение | Содержание | 1 | |
| | 1. Формирование дел в соответствии с номенклатурой. Сроки хранения. Нормативные документы. | 1 | 1 |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 3. | | 4 | 3 |
| Самостоятельный поиск информации по темам в интернет – ресурсах. Самостоятельное ознакомление по темам | | | |
| 1.Организация работы с документами | | | |
| 2.Документооборот и его этапы | | | |
| Всего | | 57 | |

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

Реализация программы общепрофессиональной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- образцы работ обучающихся;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) основные источники

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Издательство: Омега-Л, Год выпуска: 2016 – 39 стр.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ Издательство: АБАК, Год выпуска: 2016 - 736 стр.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) Издательство: Проспект, КноРус, Год издания: 2016 - 256 стр.

4. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями).

5. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).

6. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года №5485. (с изменениями и дополнениями).

7. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.

8. ГОСТ Р 6.30-2003

9.«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 в редакции от 12.02.2014.

10.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. -М.: ВНИИДАД 2004.

11. А.В. Пшенко Документационное обеспечение управления: учебное пособие- М; Издательский центр «Академия» 2012;

12. В.С.Соколов Документационное обеспечение управления: Учебник 2-е издании е: Форум ИНФА-М 2011

13. М.И. Басаков Современное делопроизводство: учебное пособие- Ростов-на-Дону: Феникс 2011

б) дополнительные источники

1. <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/1.htm> «Электронный учебный курс ДОУ»

2. studentam.nethttp://nsportal.ru/shkola/raznoe/library/2013/12/06/kurs-lektsiy-i-kontrolnaya-rabota-po-distsipline-dokumentatsionnoe «Электронная библиотека учебников»

3. <http://www.studmed.ru/docs/document10033/content>«Лекции - Документационное обеспечение управления»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения контрольной работы и тестирования.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | Умения | |
| ПК 1.2, 1.3, 4.1, 4.6; ОК 1-9 | Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; | Оценка выполнения индивидуальных практических заданий. |
| ПК 1.4, 2.2, 2.3; ОК 1-9 | Осуществлять автоматизацию обработки документов; | Оценка выполнения индивидуальных практических заданий. |
| ПК 2.4, 2.5, 4.3; ОК 1-9 | Унифицировать системы документации; | Оценка выполнения индивидуальных практических |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | | заданий. |
| ПК 1.1, 3.1-3.3, 4.1, 4.2; ОК 1-9 | Осуществлять хранение и поиск документов; | Оценка выполнения индивидуальных практических заданий. |
| ПК 2.1, 3.4, 3.5, 4.4, 4.5; ОК 1-9 | Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | Оценка выполнения индивидуальных практических заданий. |
| | Знания | |
| ПК 1.1-4.6; ОК 1-9 | Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | Тестирование. Оценка выполнения индивидуальных практических и домашних заданий. |
| ПК 1.1-4.6; ОК 1-9 | Основные понятия документационного обеспечения управления; | Тестирование. Оценка выполнения индивидуальных практических и домашних заданий. |
| ПК 1.1-4.6; ОК 1-9 | Системы документационного обеспечения управления; | Тестирование. Оценка выполнения индивидуальных практических и домашних заданий. |
| ПК 1.1-4.6; ОК 1-9 | Классификацию документов; | Тестирование. Оценка выполнения индивидуальных практических и домашних заданий. |
| ПК 1.1-4.6; ОК 1-9 | Требования к составлению и оформлению документов; | Тестирование. Оценка выполнения индивидуальных практических и домашних заданий. |
| ПК 1.1-4.6; ОК 1-9 | Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Тестирование. Оценка выполнения индивидуальных практических и домашних заданий. |