

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.04.2023 11:49:11
Уникальный программный ключ:
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Квалификация выпускника: Специалист по земельно-имущественным отношениям
на базе среднего общего образования

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	4
3. Условия реализации дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	9

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.05 Документальное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.05 Документальное обеспечение управления: является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины ОП.05 Документальное обеспечение управления: 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;

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

Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК):

- 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. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.
- ОК 11. Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений в подразделении, организации.

ОК 12. Использовать результаты научных исследований в профессиональной деятельности, участвовать в проведении и организации научных исследований под руководством, проводить и организовывать локальные научные исследования в области профессиональной деятельности.

ОК 13. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональные компетенции (ПК):

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 1.6. Анализировать варианты применения моделей территориального управления.

ПК 1.7. Определять инвестиционную привлекательность проектов застройки территорий

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

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 3.6. Выполнять полевые и камеральные геодезические работы по развитию и реконструкции сетей специального назначения (опорных межевых сетей).

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.

ПК 5.1. Организовывать свою деятельность как индивидуального предпринимателя (кадастрового инженера) или коллектива организации в соответствии с вышеприведенными видами деятельности.

ПК 5.2. Планировать за предпринимательскую деятельность и отчитываться за нее.

ПК 5.3. Устанавливать партнерские связи, заключать хозяйственные договора. ПК 5.4. Обеспечивать получение прибыли от хозяйственной деятельности.

ПК 5.4. Специалист по земельно-имущественным отношениям углубленной подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности.

Личностные результаты (ЛР)::

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 16
--	-------

Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 17
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к	ЛР 18
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 20
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 28

2 Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	48
в том числе в форме практической подготовки	10
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
консультации	
<i>самостоятельная работа</i>	16
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.05 Документальное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, Самостоятельная работа №	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты
1	2	3	4
1 семестр			
Раздел 1. Документирование			
Тема 1.1	Содержание учебного материала	2	ОК 1 - 13
Понятие о документах и способах документирования	1.Предмет и основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления» 2.Понятие документооборота и документационного обеспечения. 3.Унификация и стандартизация документов. 4.Система и типовые технологии документационного обеспечения управления (ДОУ). 5.Государственный стандарт на организационно-распорядительную документацию (ОРД).	2	ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.6, 5.1 - 5.4 ЛР 16-18, 20, 28
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	6	ОК 1 - 13
Общие требования к составлению и оформлению документов	1.Понятие о реквизитах, формуляре- образце документа, постоянные реквизиты. 2.Формуляр-образец с угловым расположением реквизитов. 3.Формуляр-образец с продольным расположением реквизитов. 4.Реквизиты «Государственный герб РФ», «герб субъекта РФ», «эмблема организации», «код организации», «ОГРН», «ИНН», код формы документа. 5.Реквизиты «Наименование организации», «справочные данные об организации»,» наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», «место составления документа».	2	ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.6, 5.1 - 5.4 ЛР 16-18, 20, 28
	Самостоятельная работа учащихся	4	
	Самостоятельная работа № 1:Подготовить компьютерную презентацию «Язык и стиль официальных документов»		
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	6	ОК 1 - 13
Основные реквизиты документа	1.Реквизиты «Адресат», «гриф утверждения документа», «резолуция». 2.Реквизиты «заголовок к тексту», «отметка о контроле», «текст документа». 3.Реквизиты «отметка о наличии приложения», «подпись», «гриф согласования документа», «визы согласования документа». 4.Реквизиты «оттиск печати», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе» 5.Реквизиты «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» «отметка о поступлении документа». 6.Реквизит «идентификатор электронной копии документа».	4	ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.6, 5.1 - 5.4 ЛР 16-18, 20, 28

	7.Понятие бланка документа. 8.Виды бланков, их характеристика.		
	Самостоятельная работа учащихся.	2	
	Самостоятельная работа № 2:Подготовить реферат «Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств»		
Тема 1.4. Особенности составления и оформления организационных и распорядительных документов	Содержание учебного материала	12	ОК 1 - 13 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.6, 5.1 - 5.4 ЛР 16-18, 20, 28
	1.Понятие организационных документов. 2.Правила оформления организационных документов.. 3.Понятие и виды приказов. 4.Составные части приказа. 5.Особенности оформления приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие	8	
	Контрольная работа по теме «Основные реквизиты документа» Практическая работа№ 1:Оформление должностной инструкции Практическая работа№ 2:Составление приказа по основной деятельности2 Практическая работа№ 3:Составление приказа по личному составу		
	Самостоятельная работа учащихся.	2	
	Самостоятельная работа № 3:Выполнить исследовательскую работу «Виды фальсификации документов»		
Тема 1.5. Правила оформления информационно-справочных документов	Содержание учебного материала	10	ОК 1 - 13 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.6, 5.1 - 5.4 ЛР 16-18, 20, 28
	Практическое занятие	8	
	Практическая работа№ 4:Оформление служебного письма Практическая работа№ 5:Составление актов, справок личного характера Практическая работа№ 6:Оформление телеграмм, телефонограмм, докладных и объяснительных записок Практическая работа№ 7:Составление краткого и полного протокол		
	Самостоятельная работа учащихся.	2	
	Самостоятельная работа № 4:Составить схему «Виды актов» Самостоятельная работа № 5:Подготовить реферат «Информационно-справочные документы»		
Раздел 2.Организация работы с документами			
Тема 2.1. Обработка поступающих документов	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - 13 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.6, 5.1 - 5.4 ЛР 16-18, 20, 28
	1.Организация работы с документами. 2.Обработка поступающих документов	2	
	Самостоятельная работа учащихся	2	
	Самостоятельная работа № 6: Подготовить доклад «Работа с внутренними документами»		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - 13

Обработка отправляемых документов	1.Содержание учебного материала 2.Организация работы с документами. 3.Обработка отправляемых документов.	2	ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.6, 5.1 - 5.4 ЛР 16-18, 20, 28
	Самостоятельная работа учащихся	2	
	Самостоятельная работа № 7: Подготовить доклад на тему «Обработка поступающих и отправляемых документов»		
Тема 2.3. Составление номенклатуры дел	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - 13 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.6, 5.1 - 5.4 ЛР 16-18, 20, 28
	1.Понятие номенклатуры дел. 2.Порядок составления номенклатуры дел. 3.Экспертиза ценности документов 4.Информационные технологии в делопроизводстве. 5.Система электронного документооборота	2	
	Самостоятельная работа учащихся	2	
	Самостоятельная работа № 8: Составить схему «Номенклатура дел»		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		ОК 1 - 13 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.6, 4.1 - 4.6, 5.1 - 5.4 ЛР 16-18, 20, 28
Всего:		48	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет документационного обеспечения управления;**

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет документационного обеспечения управления обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированное рабочее место библиотекаря Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

Помещение для самостоятельной работы

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5

Дополнительная литература:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

2.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

Основные нормативные акты:

1.Конституция Российской Федерации.

2.Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 2-ФКЗ (в ред. от 30.06.2003).

3.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

4.Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ

5.Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

6.Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ.

7.Закон Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров» от 23.09.1992 № 3520-1.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; -основные понятия документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала,</p>	<p>Проверка конспектов. Заслушивание докладов. Проверка выполнения практических задач, тетрадей. Дифференцированный зачет.</p>

и оформлению документов; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.	
--	---	--