

Факультет среднего профессионального образования



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность:

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» (базовая подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №486 от 12.05.2014 г., на «Разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования», утвержденных Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

Разработчик: Плаксиева С.В., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов, к.э.н.

Рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов

«29» мая 2019 г. протокол № 11

Зав.кафедрой  Л.А. Решетняк

Согласована с кафедрой землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства

«25» июня 2019 г., протокол № 12

Зав. кафедрой  А.М. Пятых

Одобрена методической комиссией агрономического факультета

«28» июня 2019г. протокол №10

Председатель методической комиссии
агрономического факультета

 И.В. Оразаева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС для специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» (базовая подготовка)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – 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, поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;

- основные понятия документационного обеспечения управления;

- классификацию документов;

- системы документационного обеспечения управления;

- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Формируемые 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 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 программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 часов;

- самостоятельная работа обучающегося - 24 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	30
Консультации	2
Итоговая аттестация в форме	экзамена

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			71	
Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.	1.	Понятие документа. Классификация документов	2	1
	2.	Свойства и функции документа		
	3.	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.		
	Практическое занятие: Устный опрос 1..Классификация документов, анализ нормативных документов. 2..Оформление основных реквизитов документа. 3..Решение тестовых заданий по теме 1.1. 4.Разноуровневые задачи.		10	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		4	2
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.	1.	Организационные документы	2	1
	2.	Распорядительные документы		
	3.	Справочно-информационные документы		
	Практическое занятие: Устный опрос 1.Составление организационно - распорядительных документов и информационно-справочных документов. 2.Решение тестовых заданий по теме 1.2 . 3.Разноуровневые задачи		12	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		6	2
Тема 1.3. Кадровая документация.	1.	Понятие, значение и классификация кадровой документации	2	1
	2.	Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения		
	3.	Комплектование личного дела		

	<p>Практическое занятие: Устный опрос 1. Составление и оформление документации по трудовым отношениям. 2. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. 3. Использование шаблона резюме. 4. Решение тестовых заданий по теме 1.3. 5. Деловая игра «Оформление кадровых документов» 6. Разноуровневые задачи</p>	8	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Решение разноуровневых задач</p>	6	2,3
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы.	1. Виды денежных и финансово-расчетных документов.	2	1
	2. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	<p>Практическое занятие: Устный опрос 1. Составление и оформление бухгалтерской и финансово-расчётной документации. 2. Оформление официальной и личной доверенностей. 3. Решение тестовых заданий по теме 1.4.</p>	4	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.</p>	4	2
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	1. Договор: понятие, виды, типовая структура.	2	1
	2. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.		
	3. Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.		
	<p>Практические занятия: Устный опрос 1. Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации. 2. Решение тестовых заданий по теме 1.5. 3. Разноуровневые задачи.</p>	4	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию.</p>	3	2
Раздел 2. Организация работы с документами.		23	
Тема 2.1. Понятие	1. Принципы организации документооборота.	2	1

документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа.	2.	Технология работы с документами		
	3.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве		
	Практические занятия: Устный опрос 1. Составление номенклатуры дел. 2. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации. 3. Осуществление контроля за исполнением документов. 4. Решение тестовых заданий по теме 2.1. 5. Разноуровневые задачи.		6	2,3
Тема 2.2. Подготовка документов к архивному хранению.	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. Решение ситуационной задачи 7.,18		2	2,3
	1.	Экспертиза ценности документов	2	1
	2.	Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив		
	Практические занятия: Устный опрос 1. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. 2. Решение тестовых заданий по теме 2.2. 3. Разноуровневые задачи.		2	2,3
Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию.		2	2	
Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	1.	Компьютеризация делопроизводства на предприятии	2	1
	2.	Требование к оформлению документов. Реквизиты документов.		
	Практические занятия: Устный опрос 1. Работа с шаблонами Microsoft Office. 2. Решение тестовых заданий по теме 2.3 3. Разноуровневые задачи		2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		1	2
Консультации			2	
Всего			96	

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Специализированная мебель, доска настенная, трибуна, рабочее место преподавателя.

Мультимедийное оборудование: проектор EPSON с потолочным кронштейном, колонки Microlab 2 шт., экран Screen Media выезжающий, ноутбук Packard Bell, комплект проводов для подключения.

Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал) обучающихся оснащены специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду организации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 161 с.

Интернет-источники

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://bit.do/eyVci>
2. Справочная система «Гарант». Режим доступа: <http://bit.do/eyVcp>

1. 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, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
Осваивать технологии автоматизированной обработки документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
использовать унифицированные формы документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
осуществлять хранение и поиск документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
основные понятия документационного обеспечения управления	Выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
классификацию документов	Выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
требования к составлению и оформлению документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата

