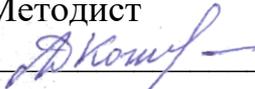


Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А.Д.Кожевникова

Согласовано:

Председатель ЦК технологических дисциплин и природопользования
А.Н. Кобелева

Принято на заседании ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин

Разработал преподаватель
Л. В. Макарова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 21.05.02 Земельно-имущественные отношения.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной профессиональной подготовки.

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

В результате освоения учебной 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;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Изучение дисциплины способствует освоению **профессиональных компетенций**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

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. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 часов;
самостоятельной работы обучающегося 21 час.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (заочное обучение)

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося 62 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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
практические занятия	17
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа:	
- изучение конспектов лекций	4
- самостоятельная работа в интернете	6
- составление организационно-распорядительных документов;	4
- изучение требований к оформлению управленческих документов	1
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию работы с документами	6
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное обучение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	62
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	62
в том числе:	
конспект	28
реферат	12
самостоятельная работа в интернете	22
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП5 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	25	
Тема 1.1. Документ, его функции и свойства	Содержание учебного материала 1-2 Понятия: "управление", "информация", "управленческая информация" и "документ". Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях. Понятие: "вид управленческого документа", его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.	4	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	Самостоятельная работа №1. Изучение конспекта лекции. Подготовка доклада	2	
Тема 1.2. Современные способы и средства создания документов	Содержание учебного материала 3 Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Стандартизация и унификация управленческих документов. Постановления Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.	2	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	Практические занятия №1,2. Составление и оформление документов личного происхождения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Распределение тем докладов и ознакомление студентов с рейтинговой системой по дисциплине. Практическая работа №1,2,3	4	
	Самостоятельная работа №2. Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	
Тема 1.3. Правила оформления и составления документов	Содержание учебного материала 4-6 Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа. Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.	6	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	Практические занятия №3,4. Составление и оформление организационно-распорядительных		

	документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №4,5,6. Текущий контроль. Тест «Реквизиты управленческих документов и правила их оформления»	4	
	Самостоятельная работа №3-4. Изучение конспекта лекции. Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов.	1	
Раздел 2.	ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	16	
Тема 2.1. Системы документации	Содержание учебного материала	12	<i>OK 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
7-12	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).		
	Практические занятия №5. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №8,9,10,11 Текущий контроль. Тестирование по теме «Системы документации».	2	
	Самостоятельная работа №5-7. Изучение конспекта лекции. Выполнение практических работ	2	
Раздел 3	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	20	
3.1. Тема Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2	<i>OK 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
13-14	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.		
	Практические занятия №6. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №12,13,14. Текущий контроль: Тест «Документооборот»	1	
	Самостоятельная работа №8-9. Изучение конспекта лекции. Самостоятельное заполнение следующих видов журналов регистрации: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов	4	

Тема 3.2. Электронный документооборот	Содержание учебного материала		
	15	Базовые понятия и терминология. Виды электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требование к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.	2
	Практические занятия №6. Практическая работа №12,13,14. Текущий контроль: Тест «Документооборот»		1
	Самостоятельная работа №10. Изучение конспекта лекции. Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.		2
Тема 3.3. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Содержание учебного материала		2
	16	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, Гражданский кодекс РФ (ст. 139). Уголовная, административная и иная ответственность в соответствии с законодательством. «Обязательство о неразглашении служебной тайны».	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	Практические занятия №7. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №15,16		
Самостоятельная работа №11-13. Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.		4	
Раздел 4.	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		11
Тема 4.1. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала		4
	17	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>

	Полное и частичное оформление дел.		
	Практические занятия №8. Составление номенклатуры дел	3	
	Самостоятельная работа №14-15. Изучение конспекта лекции	4	
	Всего	72	

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП5 Документационное обеспечение управления (заочное обучение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	29	
Тема 1.1. Документ, его функции и свойства	Содержание учебного материала 1-2 Понятия: "управление", "информация", "управленческая информация" и "документ". Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях. Понятие: "вид управленческого документа", его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.	2	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете	4 4	
Тема 1.2. Современные способы и средства создания документов	Содержание учебного материала 3 Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Стандартизация и унификация управленческих документов. Постановления Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.	2	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа: конспект	4	

	самостоятельная работа в интернете		4	
Тема 1.3. Правила оформления и составления документов	Содержание учебного материала		1	<i>OK 1 - 10</i> <i>ПК 1.1-1.5,</i> <i>2.1 - 2.4,</i> <i>3.1 - 3.5,</i> <i>4.1 - 4.6</i>
	4-6	Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа. Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.		
	Практические занятия.		-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете		4 4	
Раздел 2.	ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		7	
Тема 2.1. Системы документации	Содержание учебного материала		1	<i>OK 1 - 10</i> <i>ПК 1.1-1.5,</i> <i>2.1 - 2.4,</i> <i>3.1 - 3.5,</i> <i>4.1 - 4.6</i>
	7-12	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).		
	Практические занятия.		-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете		4 2	
Раздел 3	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА		17	
Тема 3.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		1	<i>OK 1 - 10</i> <i>ПК 1.1-1.5,</i> <i>2.1 - 2.4,</i> <i>3.1 - 3.5,</i> <i>4.1 - 4.6</i>
	13-14	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.		

	Практические занятия.		-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете		2 2	
Тема 3.2. Электронный документооборот	Содержание учебного материала			
	15	Базовые понятия и терминология. Виды электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требование к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.	1	
	Практические занятия.		-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете		2 2	
Тема 3.3. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Содержание учебного материала		1	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	16	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, Гражданский кодекс РФ (ст. 139). Уголовная, административная и иная ответственность в соответствии с законодательством. «Обязательство о неразглашении служебной тайны».		
	Практические занятия.		-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете		4 2	
Раздел 4.	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		19	
Тема 4.1. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала		1	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	17	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии.		

	Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел.		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа: конспект	4	
	самостоятельная работа в интернете	2	
	реферат	12	
	Всего	72	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Федеральные законы и нормативные акты:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Административный кодекс РФ.
4. Конституция РФ.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
6. Федеральный закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. № 5485-1
7. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 149-ФЗ.

Основные источники

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для сред. проф. образования: рек. Федеральным ин-том образования / А. В. Пшенко. -11-е изд., стер. -М. Академия, 2018. -176 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование) (Экономика и управление).

2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: практикум учеб. пособие для сред. проф. образования: рек. Федеральным ин-том развития образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. -3-е изд., стер. -М. Академия, 2018. -158 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование) (Экономика и управление).

Дополнительные источники

1. Бардаев Э. А. Документоведение / Бардаев Э. А., Кравченко В. Б.

допущено УМО по образованию в обл. информационной безопасности М.: Академия. 2017, 333 с.

2. Козина Е. С. Делопроизводство. М: Директ-Медиа. 2017, 27 с.

3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. курс лекций. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2018, 229 с.

4. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2017, 229 с.

Интернет-ресурсы

1. www.aup.ru/books/m1314/ Конспект лекций является электронной версией книги: **Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций.** Фионова Л.Р. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та.– 159 с.: ил. 34, библиогр. - 29 назв. (электронная книга)

2. www.vniidad.ru, www.rusarchives.ru Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения

3. www.gks.ru Интернет-страница государственного комитета статистики

4. www.gost.ru Интернет-страница Госстандарта

5. www.consultant.ru/ КонсультантПлюс

6. [3537611.pdf \(my-shop.ru\)](#) Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.

3.3 Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **51 час**

Занятия в активных и интерактивных формах – **2 часа**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
Организационно-распорядительная документация	2	Урок-игра

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У1.	• оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Правильность оформления документов в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У2.	• осуществлять автоматизацию обработки документов	осуществление автоматизации обработки документов	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У3.	• унифицировать системы документации	правильность заполнения унифицированных форм документов.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У4.	• осуществлять хранение и поиск документов	осуществление хранения и поиска документов	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У5.	•использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 1.	• понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	формулирование целей, задач и принципов делопроизводства	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 2.	• основные понятия документационного обеспечения управления	пояснение основных терминов и определений документационного обеспечения управления	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 3.	• системы документационного обеспечения управления	перечисление основных положений ГСДОУ	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 4.	• классификацию документов	умение классифицировать документы	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная

			аттестация в форме зачета
З 5.	• требования к составлению и оформлению документов	изложение основных правил оформления документов	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 6.	•организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	правильность организации работы с документами	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к своей будущей профессии	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 2.	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения и производственной практики	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 3.	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 4.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение проблем, оценка рисков и принятие решения в нестандартных ситуациях.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 5.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач. Оценка эффективности и качества выполнения заданий	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения и производственной практики	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета

ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определение задач профессионального и личностного развития.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 8.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Использование новых технологий в профессиональной деятельности.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 9.	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	Бережливо относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 10.	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	Соблюдение правил техники безопасности и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.1	Составлять земельный баланс района.	Составление земельного баланса района.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	Подготовка документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.3	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.	Внесение предложений по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.4	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	Участие в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета

ПК 1.5	Осуществлять мониторинг земель территории.	Осуществление мониторинга земель территории.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур.	Выполнение комплекса кадастровых процедур.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель.	Определение кадастровой стоимости земель.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 2.3	Выполнять кадастровую съемку.	Выполнение кадастровой съемки	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	Осуществление кадастрового и технического учета объектов недвижимости.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 2.5	Формировать кадастровое дело.	Формирование кадастрового дела	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 3.1	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.	Выполнение работ по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создание графических материалов.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 3.2	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.	Использование государственных геодезических сетей и иных сетей для производства картографо-геодезических работ.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 3.3	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.	Использование в практической деятельности геоинформационных систем.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета

ПК 3.4	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.	Определение координат границ земельных участков и вычисление их площади.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 3.5	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.	Выполнение поверки и юстировка геодезических приборов и инструментов.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 4.1	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.	Осуществление сбора и обработка необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 4.2	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.	Выполнение расчетов по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 4.3	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.	Обобщение результатов, полученных подходами, и обоснование заключения об итоговой величине стоимости объекта оценки.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 4.4	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.	Определение сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 4.5	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.	Уметь классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 4.6	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.	Оформление оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета