

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологии»

Утверждаю
Проректор по образовательной
деятельности

В.Н. Чумаков
«30» января 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления
по специальности среднего профессионального образования
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Гатчина
2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее –
ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее
- СПО) 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт
экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: преподаватель, Смирнова Н.В.

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии, протокол №
1 от 27 января 2023г.

Председатель методической комиссии



Кругова К.М.

СОДЕРЖАНИЕ

· ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
· СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
· УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
· КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

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

Дисциплина относится к П.00 профессиональному циклу - ОП.05 общепрофессиональная дисциплина – Документационное обеспечение управления.

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

Цели освоения дисциплины (модуля): формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области документационного обеспечения управления и использование их в профессиональной деятельности.

Задачи:

1) теоретический компонент:

-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

2) познавательный компонент:

- уметь: оформлять документацию в соответствии с документационно - нормативной базой, используя информационное обеспечение технологии управления осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;

3) практический компонент:

- владеть основами использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки:

общих (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. 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. 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.

профессиональных (ПК):

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 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

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 4.6. 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 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	48
в том числе:	
<i>Лекции</i>	20
<i>Практические занятия</i>	28
Самостоятельная работа:	24
Вид промежуточного аттестационного дифференцированного зачёта	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторно-практические работы, Самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды профессиональных компетенций
1	2	3	4	5
Введение		4		
Введение	Содержание учебного материала	4		
	Правила техники безопасности. Правила поведения в кабинете, содержащей технические средства информатизации. Документационное обеспечение управления. Основные понятия, основные положения по документированию управленческой деятельности	4	1	
Раздел 1 Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов		10		
Тема 1.1 Виды документов и их классификация	Содержание учебного материала	4		
	Виды документов и их классификация. Назначение документов. Правила составления, оформления и введение в действие организационно-распорядительных документов.	4	1	
1	2	3	4	5
Тема 1.2 Оформление реквизитов документов	Содержание учебного материала	6		
	Оформление реквизитов документов. Схема расположения реквизитов и их назначение.	4	1	ПК 4.6
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, создание схемы: «Оформление документов с угловым и продольным расположением реквизитов», описание реквизитов.	4	3	
Раздел 2 Организация работы с документами		16		
Тема 2.1 Работа с документами.	Содержание учебного материала	16		ПК 1.2
	Работа с документами. Обработка входящих документов. Работа с исходящими и внутренними документами	4	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, составление конспекта по теме: «Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств»	2	3	

	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, составление конспекта по теме: «Регистрация документов. Организация хранения документов»	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, подготовка сообщения по теме: «Формирование и оформление дел. Порядок передачи дел на хранение в архив»	4	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, подготовка конспекта по теме: «Составление номенклатуры дел»	4	3	
1	2	3	4	5
Раздел 3 Документирование организационно-распорядительной деятельности		34		
Тема: 3.1 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Содержание учебного материала	10		ПК 1.3 ПК 4.1
	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация	2	1	
	Практикум Оформление распорядительных документов (Распоряжение, указание)	2	2	
	Практикум Оформление приказов по основной деятельности	2	2	
	Практикум Оформление приказов по личному составу	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Язык и стиль официальных документов	2	1	
Тема 3.2 Порядок подготовки организационно-правовых документов.	Содержание учебного материала	4		ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 4.1
	Порядок подготовки организационно-правовых документов. Назначение и состав ОПД	4	1	
1	2	3	4	5

Тема 3.3 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	22		ПК 2.4 ПК 4.2
	Информационно-справочные документы	6	1	
	Практикум Оформление справок	2	2	
	Практикум Составление и оформление докладной (служебной) записки.	2	2	
	Практикум Составление и оформление Актов ревизии кассы	2	2	
	Практикум Служебные письма	2	2	
	Практикум Составление и оформление договоров.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, подготовка сообщения по теме: «Акт. Разновидности актов»	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, подготовка сообщения по теме: «Письма. Классификация и оформление писем. Составление примера делового письма»	4	3	
Тема 3.5 Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности	Содержание учебного материала	4		ПК 4.3
	Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности (коммерческие письма, контракты).	4	1	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета				
Всего (максимальная)		72		
Аудиторной нагрузки		48		
Самостоятельной работы студента		24		

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 №23 «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Электронные издания

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва :КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:<https://book.ru/book/944588>
2. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707>

Дополнительная литература

1. [Басовская Е. Н.](#) Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.
2. [Кошечая И. П.](#) Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2018. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование)
3. **Пшенко, А.В. (*)**. Документационное обеспечение управления. **Практикум** :учеб.пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2019. - 160 с. - (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы

<http://navigator.economicus.ru/>

<http://econline.h1.ru>

<http://www.finansy.ru/menu.htm>

<http://www.icss.ac.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, контрольных работ, тестирования и других видов работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
В результате освоения дисциплины студент должен уметь : оформлять документацию в соответствии с документационно-нормативной базой, используя информационное обеспечение технологии управления осуществлять автоматизацию обработки документов;	- оценка результатов выполнения домашних и индивидуальных заданий; - самостоятельная работа; - оценка результатов работы на практических занятиях.
- унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;	- оценка результатов выполнения; индивидуальных домашних заданий; - оценка результатов работы на практических занятиях; - самостоятельная работа; - обучающие и итоговые тесты.
- владеть основами использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	- оценка результатов выполнения; индивидуальных домашних заданий; - оценка результатов работы на практических занятиях; - самостоятельная работа; - обучающие и итоговые тесты.
В результате освоения дисциплины студент должен знать : -знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	- оценка знания основных математических понятий; - оценка результатов индивидуального контроля; - оценка устных ответов на практических занятиях.
- основные понятия документационного обеспечения управления;	- оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;

- системы документационного обеспечения управления;	- оценка выполнения рефератов, проектов, типовых расчетов; - оценка результатов работы на практических занятиях.
- классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;	- оценка результатов выполнения; индивидуальных домашних заданий; - оценка результатов работы на практических занятиях, тестирование
- требования к составлению и оформлению документов;	- оценка результатов выполнения; индивидуальных домашних заданий; - оценка результатов работы на практических занятиях, тестирование
- организацию документооборота:	- оценка результатов выполнения; индивидуальных домашних заданий; - оценка результатов работы на практических занятиях, тестирование
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- оценка результатов выполнения; индивидуальных домашних заданий; - оценка результатов работы на практических занятиях, тестирование
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки:	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Дифференцированный зачет.
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	Дифференцированный зачет.
ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Дифференцированный зачет.
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Дифференцированный зачет.
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Дифференцированный зачет.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Дифференцированный зачет.
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Дифференцированный зачет.
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Дифференцированный зачет.
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	Дифференцированный зачет.
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.	Дифференцированный зачет.
ОК 11. Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений в подразделении, организации.	Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	Дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.	Дифференцированный зачет.
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	Дифференцированный зачет.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.	Дифференцированный зачет.
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	Дифференцированный зачет.
ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.	Дифференцированный зачет.
ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.	Дифференцированный зачет.
ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.	Дифференцированный зачет.
ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.	Дифференцированный зачет.

