Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

Утверждаю:
директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н. И. Кузнецова»
_____ С. И. Ляшок
01 сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Документационное обеспечение управления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
0097B73EA80508AACFD083140B41CE63F7
Владелец: Ляшок Сергей Иванович
Действителен: с 23.06.2022 до 16.09.2023

2022 г.

Согласовано на заседании
цикловой комиссии
протокол № 1 от 31.08.2022г.
Д. А. Липатова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по НМР
О.В.Добышева
01 сентября 2022г.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Программа разработана на основе Федерального государственного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее - СПО) Земельно-имущественные отношения (базовой подготовки). (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 486, в ред. от 14.09.2016).

Автор: Бакланова Е.Г., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **5**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **9**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **11**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

1.1.1. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК1.2. 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 5 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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения «Документационное обеспечение управления»

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.1-10, ПК.1.1-1.5, 2.1.-2.4, 3.1.-3.5 , 4.1.-4.6	-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в том числе:	
теоретическое обучение	4
лабораторные работы	-
практические занятия	4
курсовая работа	-
контрольная работа	1 ед.
Самостоятельная работа	46
Итоговая аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПД.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1 Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала** Государственная система документационного обеспечения управления – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно правовых форм.	*8* *1*	ОК.1-10, ПК.1.1-1.5, 2.1.-2.4, 3.1.-3.5, 4.1.-4.6
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	*0*	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Значение и содержание дисциплины и ее связь с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документоведение». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процесса управления. 2.Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документаций. Унификация и стандартизация управленческих документов.	*7*	
Тема 2 Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала** Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.	*8* *1*	ОК.1-10, ПК.1.1-1.5, 2.1.-2.4, 3.1.-3.5, 4.1.-4.6
	Самостоятельная работа обучающихся Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основании единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановление, решения, протоколы на основании коллегиальности. Инструкции. Справочно - информационные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка. Оформление актов налоговой инспекции, ревизии кассы, расчетов с дебиторами и кредиторами. Служебные письма. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) – банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Составление и оформление внутренних телеграмм, телефонограмм и телефаксов.	*7*	

Тема 3. Документально-правовая документация	**Содержание учебного материала** Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли продажи. Типовой договор мены товара. Договор поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договора маркетинговых услуг, страховых услуг. Примерные договоры поручения, комиссии, агентского соглашения, кредитного договора и договора поручительства, залогового обязательства, банковской гарантии, договора банковского счета и вклада.	*8* 1	ОК.1-10, ПК.1.1-1.5, 2.1.-2.4, 3.1.-3.5, 4.1.-4.6
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашений об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о изменении договора, расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции по количеству качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенность: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	*7*	
Тема 4. Документация по трудовым правоотношениям	**Содержание учебного материала** Общая характеристика документации по трудовым правоотношениям Приказы по личному составу. Штатное расписание.	*8* *1*	ОК.1-10, ПК.1.1-1.5, 2.1.-2.4, 3.1.-3.5, 4.1.-4.6
	Самостоятельная работа обучающихся Трудовой договор. Личная карточка. Трудовая книжка.	*7*	
Тема5 Документы по внешнеэкономической деятельности	**Содержание учебного материала**	*6*	ОК.1-10, ПК.1.1-1.5, 2.1.-2.4, 3.1.-3.5, 4.1.-4.6
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Типовые формы договоров. Классификация документов по внешнеэкономической деятельности.	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся Классификация документов по внешнеэкономической деятельности Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно- исковых документов по внешнеэкономической деятельности.	*5*	
Тема 6 Претензионно-исковая документация	**Содержание учебного материала**	*8*	ОК.1-10, ПК.1.1-1.5, 2.1.-2.4, 3.1.-3.5, 4.1.-4.6
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	*1*	
	1. Составление искового заявления		
	Самостоятельная работа обучающихся Документы оформляющие порядок рассмотрения спросов между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Форма отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению и исковых заявления. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	7	
Тема 7. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**	*8*	ОК.1-10, ПК.1.1-1.5, 2.1.-2.4, 3.1.-3.5, 4.1.-4.6
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	*2*	
	1. Номенклатура дел.	1	
	2. Оформление дел	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление делами, сектариат, канцелярия, экспедиция. Должностные инструкции сотрудников служб.	*6*	

	Состав и учет объема документооборота предприятия и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения: прием входящей документации, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководства, исполнение. Отправка исходящей документации. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Автоматизированные контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственные архив. Законодательные акты и нормативно- методические документы Архивной службы. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения документации в делопроизводстве и документоведении. Выполнить письменно: 1.Составлени резюме для устройства на работу. 2.Составить кроссворд «Реквизиты документов».		
Всего:		*54*	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

1	Кабинеты:
1.1	Кабинет «Документационного обеспечения управления»
2	Лаборатории:
2.1	Лаборатория информационных технологий

оснащенные оборудованием:

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

- Автоматизированное рабочее место преподавателя;
- Стол преподавателя
- Столы обучающихся
- Регистры с методическими указаниями по проведению лабораторных и практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
- Регистры с практическими работами обучающихся

Лаборатория информационных технологий

Автоматизированное рабочее место преподавателя;

- Автоматизированные рабочие места обучающихся;
- Локальная сеть
- Экран
- Проектор
- Microsoft Office
- Программный продукт (1С:Бухгалтерия);

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в учебной аудитории предусмотрены:

-увеличение зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов,

-индивидуальное (отдельное) рабочее место студента (ученический стол),

-регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов;

-дверной проем (без порога) 1000 мм;

-дополнительный источник освещения - настольная лампа;

-дополнительный комплект батареек.

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по учебной дисциплине ОП 05 «Документационное обеспечение управления»

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами,

адаптированными к ограничениям их здоровья. Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по учебной дисциплине.

3.2.1. Печатные издания

1. Гражданский Кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ;
3. Трудовой кодекс РФ;
4.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 521 с.
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1.Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.— 391 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.3. Дополнительные источники

1.Басаков М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник / М.И. Басаков, О.И. Замьщикова. - Изд. 13-е, стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2020.- 376 с.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

Для осуществления мероприятий итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций.

С целью определения особенностей восприятия обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в соответствии с разработанным комплектом оценочных средств по учебной дисциплине, адаптированным к особым потребностям студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) В обучении используются карты индивидуальных заданий (и т.д.).

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.) При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Промежуточная аттестация для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и срок проведения которых определяется преподавателем.

В качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ привлекаются председатель цикловой комиссии и преподаватель смежной дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - основные понятия документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию,	Демонстрация знаний основных понятии, оперирование терминами, Использование коммуникативных технологий Способность решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Входной, текущий контроль в форме тестирования Анализ первоисточников Итоговый контроль в форме

контроль, хранение документов и номенклатуру дел.		дифференцированного зачета
Умения: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документации; - оформлять документацию по трудовым правоотношениям; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном обороте.	Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий , использование унифицированных форм документов умение составлять и оформлять договора использование телекоммуникативные технологии в электронном документообороте Правильность оформления документов в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	Экспертная оценка выполнения практической работы Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических работ