ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Код, специальность **21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

Иркутск,
2020г.

Согласовано: **Председатель СПП** _____/Л. М. Козулина **Протокол № 1** **от «04» сентября 2020 г.**	Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности **21.02.05. Земельно-имущественные отношения** **21.00.00. Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия** (укрупненная группа специальностей) **Заместитель директора по учебно-методической работе** _____/Н.И. Москаленко

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства».

Составитель:
Леонтьева Н.Е., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	7
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	9
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины, в соответствии с ФГОС СПО, является частью ППССЗ по специальности **21.02.05** Земельно-имущественные отношения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в состав профессионального цикла (общепрофессиональные дисциплины).

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

В результате освоения 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;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения 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.

В результате освоения учебной дисциплины ОП 05. Документационное обеспечение управления у студента формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Результат обучения
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 её 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 относится 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.
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 **44 часа**, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **32 часа**;
самостоятельная работа обучающегося **12 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)	44
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	32
в том числе:	
лекционные занятия	15
практические занятия	17
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
в том числе: - подготовка презентаций, сообщений; -составление схем, таблиц, интеллект-карт, разработка этапов операций.	 8 9
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (3семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**4**	**5**
Раздел 1. Документирование		**15**	
Тема 1.1. Роль документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**		1
	1. Развитие понятия документа. Виды и функции документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося		
	Подготовка сообщений на тему «История делопроизводства в России»	1	
Тема 1.2. Признаки и структура документа	**Содержание учебного материала**		2
	1. Свойства документа и основные признаки документа. Виды документов по назначению.	2	
	Практические занятия		
	Составление интеллект-карты «Структура документа».	2	3
	Составление таблицы «Нормативные акты в сфере ДОУ».	2	
Тема 1.3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов и информационно-справочных документов	**Содержание учебного материала**		2
	1. Организационно-распорядительные документы. Справочно-информационные документы	2	
	Практические занятия		
	1. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативной базой (распоряжения, постановления, приказы).	2	3
	2. Оформление информационно-справочных документов.	2	
Раздел 2. Организация работы с документами		**29**	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	**Практические занятия**		
	1. Составление должностной инструкции специалиста	2	3
Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	**Содержание учебного материала**		3
	1. Прием поступающих документов, организация доставки документов. 2. Организация рассмотрения документов. Регистрация документов.	2	

	Самостоятельная работа обучающегося		
	Разработка этапов и организация осуществления хранения и поиска документов.	4	
Тема 2.3. Информационно-справочная работа	**Содержание учебного материала**		2
	1. Организация информационно-справочной работы. Виды построения признаков картотеки.	2	
Тема 2.4. Контроль исполнения документов	**Содержание учебного материала**		3
	1. Функции, цели контроля. Этапы исполнения контроля. 2. Сроки исполнения документов. Формы контроля. Контрольно-сроковые картотеки.	2	
	Практические занятия		
	1. Решение ситуационных задач.	2	
	2. Решение тестовых заданий.	1	
	Самостоятельная работа обучающегося		
	Подготовка презентации «Автоматизация документационного обеспечения управления».	2	
Тема 2.5. Организация отправки исходящих документов	**Содержание учебного материала**		3
	1. Этапы организации отправки исходящих документов. Средства передачи исходящих документов.	1	
	Практические занятия		
	1. Составление алгоритма отправки исходящих документов при помощи электронной почты.	2	
	2. Выполнение работы по определению вида документа.	2	
Тема 2.6. Организация оперативного хранения документов	**Содержание учебного материала**		3
	1. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося		
	Составление схемы по теме «Требования к формированию дел в делопроизводстве».		
	1. Составление алгоритма подготовки и передачи дел в архив. 2. Оформление дел при подготовке его к передаче на хранение в архив организации. 3. Составление схемы этапов оформления дел постоянного и временного хранения.	5	
	Итого:	**44**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;
- магниты, маркеры для доски;
- учебно-методические обеспечение.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Андреева, В.И. Учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2016.
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
3. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.

Дополнительная литература

1. ГОСТ 6.38–90. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению документа.
2. ГОСТ 16.48.7–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Интернет-ресурсы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Режим доступа: http://www.trkodeks.ru
2. Федеральный закон от 22.11.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 04.12.2006 № 202-ФЗ, 01.12.2007 № 318-ФЗ, 13.05.2008 № 68-ФЗ). Режим доступа: http://www.rg.ru/2004/10/27/arhiv-dok.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**
Умения: - 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.	- Демонстрация обучающимися правильного оформления документации в соответствии с нормативной базой; - Демонстрация осуществления автоматизации обработки документов; - Демонстрация осуществления унификации документации; - Демонстрация осуществления хранения и поиска документов; - Демонстрация умения использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
Знания: - 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: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- Демонстрация обучающимися знания понятия, целей, задач и принципов делопроизводства; - Демонстрация знания основных понятий документационного обеспечения управления; - Демонстрация знания системы документационного обеспечения управления, знания классификации документов, требования к составлению и оформлению документов; - Демонстрация знания организации документооборота.