

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины ОП.05. Документационное обеспечение управления
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
Специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
заочная форма обучения


Год набора 2021 г.

Орел, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

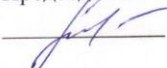

Писаева Т.В. Карнюшкина
03 февраля 2021 г.

ОДОБРЕНО

П(Ц)К профилирующих и
специальных дисциплин
специальностей 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) и 21.02.05
Земельно-имущественные
отношения

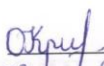
Протокол № 6 от 22 января 2021 г.

Председатель П(Ц)К

 .Н.В. Лагутина

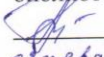
СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением

 О.Д.Кривобороденко
03 февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной
библиотеки

 Е.В. Ишханова
03 февраля 2021 г.

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: : Г.Н.Калиничева, преподаватель высшей квалификационной категории



Рецензенты:

внешний: Н.М.Молодцова, главный бухгалтер Администрации Неполодского сельского поселения

внутренний: Н.Е.Анисимова, преподаватель высшей квалификационной категории
Многопрофильного колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05.Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

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

Дисциплина ОП.05.Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05.Документационное обеспечение управления 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.

знать:

понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;

основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

классификацию документов и их виды;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

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.

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 территорий.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территорий.

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 проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектов.

ПК 4.2. Проводить 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.

Иметь практический опыт: составления организационно-распорядительных документов.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 75 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 12 часов;
- самостоятельной работы обучающихся – 63 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	6
в том числе: практическая подготовка	2
Самостоятельная работа обучающегося(всего)	63
В том числе:	
работа с конспектом лекций	40
подготовка рефератов	23
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		42	
Тема 1.1. Понятие документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		
	Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» связь с другими дисциплинами. «документирование». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно- правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документаций. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций Подготовка рефератов	6 4	3
Тема 1.2 Организационно-распорядительные и информационные справочные	Содержание учебного материала		
	Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно- информационные. Практические занятия Практическое занятие №1 Составление организационных документов	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с конспектом лекций	4	3
	Подготовка рефератов	4	
Тема 1.3 Кадровая документация	Содержание учебного материала		
	Документирование трудовых правоотношений Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	1
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1 Составление автобиографии, характеристики	2	2
	Практическое занятие № 2 Оформление кадровой документации		
	Практическое занятие №3 Составление приказов		
Тема 1.4. Денежные и финансово- расчетные документы.	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с конспектом лекций	4	3
	Подготовка рефератов	4	
	Содержание учебного материала		
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1 Составление и оформление договоров		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с конспектом лекций	4	3

	Подготовка рефератов	4	3
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		
	Основные разделы контракта. Виды договоров Правила оформления претензионных писем.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1 Составление и оформление договоров.		
Раздел 2. Организация работы с документами.		33	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала		
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с конспектом лекций	6	3
Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.	Содержание учебного материала		
	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с конспектом лекций	4	3
Тема 2.3. Организация	Содержание учебного материала		

оперативного хранения документов	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Практические занятия Практическое занятие №1 Составление номенклатуры дел	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций Подготовка рефератов	4 4	3
Тема 2.4. Экспертиза ценностей документов	Содержание учебного материала		
	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		
	Практические занятия Практическая подготовка Оформление дел к сдаче в архив	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций	4	
Тема 2.5. Использование информационных технологий в делопроизводстве	Содержание учебного материала		
	Использование информационных технологий в делопроизводстве		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций Подготовка рефератов	4 3	3
	Всего	75	

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).

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе реализуются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Кадровое обеспечение учебной дисциплины

Реализация ППСЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.2.Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;
рабочее место преподавателя;
учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
-мультимедийная установка

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду образовательной организации.

Залы:

-Библиотека
-Читальный зал с выходом в сеть интернет
-Актный зал

3.3 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

Список литературы:

1.Официальные издания

1.1 Нормативно-правовые документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 №197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) <http://docs.cntd.ru/document/901807664/> (дата обращения 11.01.2021) (неограниченный доступ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть первая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027690> (дата обращения 11.01.2021) (неограниченный доступ)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть вторая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027703> К Ч2 (дата обращения 11.01 2021) (неограниченный доступ)

2.Основная учебная литература

- 1.Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom> (дата обращения 11.01 2021)
- 2.Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551> (дата обращения 11.01 2021)
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586> (дата обращения 11.01 2021)
- 4.Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-438491> (дата обращения 11.01 2021)
5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya> (дата обращения 11.01 2021)
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521

с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/E9FDBA53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom> (дата обращения 11.01 2021)

7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya> (дата обращения 11.01 2021)

3.Дополнительная учебная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва :КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — <https://www.book.ru/book/926891> (дата обращения 11.01 2021)

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва :КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — <https://www.book.ru/book/926606> (дата обращения 11.01 2021)

4.Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарь <https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/> (дата обращения 11.01 2021) (открытый доступ)

2. Экономические словари и справочники <https://vocable.ru/slovari> (дата обращения 11.01 2021) (открытый доступ)

3. Словарь экономических терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html> (дата обращения 11.01 2021) (открытый доступ)

5.Периодические издания

1.СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА. – М., 2004-2021,1-12 (в год)

2.Среднее профессиональное образование + приложение.- М., 2012-2020, №1-12 (в год)

3.ЭКО .- М., 2005-2021, 1-12 (в год) <https://dlib.eastview.com/browse/issues/7025/2021/udb/12#/>

6. Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети «Интернет»

1.Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/> (неограниченный доступ)

2.Электронная библиотека eLibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp>) (дата обращения 11.01.2021г.) (открытый доступ)

3.Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 11.01.2021г.) (открытый доступ)

4.Техэксперт. Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно - технической информации (подписное издание) (дата обращения 11.01.2021г.) (неограниченный доступ)

Обмен информацией с образовательными организациями

1.ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г.

2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения предусматривают требования к умениям, знаниям, приобретаемому практическому опыту, компетенциям

Результаты обучения (умения, знания, приобретаемый опыт, компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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.	Демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой Умение осуществлять автоматизацию обработки документов Демонстрирует знания о унификации документов Демонстрирует порядок хранения документов Демонстрирует умение использовать телекоммуникативные технологии в документообороте	Устный опрос, тестирование, оценка письменных работ, практических занятий Оценка практических занятий Устный опрос, тестирование Устный опрос, тестирование, Устный опрос Тестирование
Знать понятие, цели, задачи принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;	Знание понятий, целей, задач и принципов дел Понимает основные понятия документационного обеспечения управления Понимает системы документационного обеспечения управления	Устный опрос, тестирование, Тестирование, оценка письменных работ Устный опрос, тестирование, оценка практических заданий

классификацию документов и их виды;	Демонстрирует классификацию документов	Тестирование
требования к составлению и оформлению документов;	Демонстрирует требования, предъявляемые к оформлению документов	Тестирование Оценка практических занятий
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Демонстрирует организацию документооборота	Устный опрос, тестирование, оценка практических занятий
ОК 1. – ОК10.	Осуществлять поиск информации для выполнения профессиональных задач	Устный опрос, тестирование, оценка практических заданий
ПК 1.1 – ПК. 2.4 ПК3.1 - ПК.4.6	Демонстрирует порядок заполнения документов	Тестирование
Иметь практический опыт	В составлении организационно - распорядительных документов	Оценка практических занятий