Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Южно-Уральский государственный технический колледж»**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

для специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

(базовая подготовка)

Челябинск, 2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Программа составлена в соответствии с ФГОС  по специальности  21.02.05 Земельно-имущественные отношения, а также требованиями работодателя | ОДОБРЕНО  Предметной (цикловой)  комиссией ИТ  протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Орлова | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по НМР  \_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Крашакова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

## Составитель: Орлова Т.Н., преподаватель Южно-Уральского государственного технического колледжа.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 6 |
| **условия реализации учебной дисциплины** | 10 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 12 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

* 1. **Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ПППСЗ) специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка).

**1.2.Место дисциплины в структуре ПППСЗ:** Профессиональный учебный цикл.

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

Общие и профессиональные компетенции, элементы которых формируются в ходе изучения учебной 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 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 2.5. Формировать кадастровое дело.
* 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.

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.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося дневной формы обучения - **72 часа**, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - **48** часов;

самостоятельная работа обучающегося - **24** часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **72** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | **18** |
| контрольные работы | **-** |
| **Самостоятельная работа студента (всего)** | **24** |
| в том числе: |  |
| *Подготовка презентационных материалов* | *2* |
| *Графическая работа* | *14* |
| *Работа с источниками информации* | *8* |
| *Итоговая аттестация в форме* ***дифференцированного зачета*** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема 1.** Документирование управленческой деятельности | **Содержание учебного материала** | | 8 | 2 |
| 1. | Документирование управленческой деятельности. Основные понятия дисциплины: информация, документированная информация (документ), документирование, реквизит, документооборот, делопроизводство, электронный документ, электронное документирование. Юридическая сила документа и юридически значимые реквизиты. |  |
| 2 | Документ (документированная информация). Способы документирования. Функции и классификация документов |
| 3 | Требования к документам. Нормативная база делопроизводства. Система документации. Формуляр и формуляр-образец. Понятие бланка и виды бланков. Перечень основных реквизитов документов и требования к их оформлению. |
| 4 | Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка к тестированию, устному опросу, графическому диктанту. Работа с «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». | | 4 |
| **Тема 2.** Система организационно - распорядительной документации | **Содержание учебного материала** | | 6 |
| 1. | Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Система распорядительной документации. Распорядительные документы, издаваемые на издаваемые в условиях единоличного принятия решения: приказы (по основной деятельности), распоряжения, указания. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения | 2 |
| 2. | Информационно-справочные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, справка, акт, протокол. |
| 3 | Деловые письма. Классификация деловой корреспонденции: гарантийное письмо, сопроводительное, информационное письмо, письмо-сообщение, письмо-подтверждение и т.д. |
| **Практические занятия** | | 6 |  |
| 1 | Подготовка распорядительных документов |
| 2 | Подготовка информационно-справочных документов |
| 3 | Подготовка деловой корреспонденции |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка к тестированию, устному опросу, графическому диктанту. Графическая работа «Оформление краткого протокола и решения». Графическая работа «Оформление деловой корреспонденции». | | 6 |
| **Тема 3.** Договорно-правовая документация | **Содержание учебного материала** | | 4 |
| 1 | Договорно-правовая документация: переписка в коммерческих структурах, договоры и доверенности. Коммерческая переписка. Виды коммерческих писем и особенности их оформления: запрос - ответ на запрос; предложение (оферта) - ответ на предложение; рекламация (претензия) - ответ на рекламацию. Акцепт-ответ о принятии предложения.  Доверенность. Виды и основные правила оформления доверенностей.  Понятие договора. Виды договоров и правила их оформления. | 2 |
| **Практические занятия** | | 6 |  |
| 1 | Подготовка коммерческих писем |
| 2 | Подготовка договоров |
| 3 | Подготовка доверенностей |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка к тестированию, техническому диктанту. Графическая работа «Оформление коммерческих писем». | | 5 |
| **Тема 4.** Документация по личному составу | **Содержание учебного материала** | | 4 |
| 1 | Документы по трудовой деятельности: общая характеристика и значение. Порядок оформления заявления, анкеты, резюме, личной карточки формы Т-2, трудовой книжки, приказов по личному составу | 2 |
| 2 | Прием на работу. Оформление документов при приеме на работу |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1 | Подготовка документов по личному составу |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка к тестированию, устному опросу, техническому диктанту. Графическая работа «Создание видеорезюме». | | 3 |
| **Тема 5.** Организация работы с документами | **Содержание учебного материала** | | 6 |
| 1 | Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние. Прием поступающих, отправляемых и внутренних документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов | 2 |
| 2 | Организация хранения документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов |
| 3 | Служба документационного обеспечения управления |
| **Практические занятия** | | 4 |  |
| 1. | Регистрация документов |
| 2 | Подготовка номенклатуры дел |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Работа с источниками информации, подготовка к тестированию, устному опросу, итоговому тестированию. Подготовка доклада «Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией в соответствии с Уголовным кодексом РФ». Подготовка презентационных материалов «Системы электронного документооборота» | | 6 |
| **Дифференцированный зачет** | | | **2** |
| **Всего:** | | | **72** |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины колледж располагает кабинетом «Документационного обеспечения управления».

Кабинет оборудован:

* рабочие места для преподавателя и обучающихся;
* ТСО: мобильный АРМ преподавателя: мультимедийный проектор, экран, принтер лазерный; персональные компьютеры; АРМ студента: персональные компьютеры. Программное обеспечение: Microsoft Windows XP, интегрированный пакет программ MS Office 2007, система дистанционного обучения Moodle, информационно-поисковая система Интернет.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*Основные источники:*

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие/ М. И. Басаков. – Москва: КНОРУС, 2018. – 216 с. : ил. – (Начальное и среднее профессиональное образование).
2. Гладкий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]. – М.: ИЦ РИОР:НИЦ ИНФРА-М, 2016.-249с.- (Профессиональное образование). – доступ из ЭБС "Знаниум"

*Нормативные акты:*

1. 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" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_216461/
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> 1200108447
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования  
   [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid
4. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> 1200004908
5. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия [Электронный ресурс]. –Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> 901851999
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/901730479
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/12148555/>paragraph /3471:0

*Дополнительные источники:*

1. Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К.Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. – Ростов н/Д. : Феникс, 2017. – 296 с. : ил. – (Высшее образование).

*Интернет-ресурсы*

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://window.edu.ru/library
2. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<https://www.kadrovik-praktik.ru/>
3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/
4. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
5. Справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
6. Электронное периодическое издание [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>
7. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/ 54027/1/978-5-7996-2233-6\_2017.pdf](http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54027/1/978-5-7996-2233-6_2017.pdf)
8. [Быкова Т.А.,](http://znanium.com/spec/catalog/author/?id=90eb122b-f6a8-11e3-9766-90b11c31de4c) Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/942800

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, тестирования, устного опроса, технического диктанта, индивидуальных графических заданий, дифференцированного зачета.

| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| --- | --- |
| **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; | Оценивание отчетов по внеаудиторной самостоятельной работе и практических работ, дифференцированный зачет |
| **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. | Устный опрос, тестирование, технический диктант, оценивание отчетов по внеаудиторной самостоятельной работе и по практическим работам, дифференцированный зачет |