

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено:
В составе образовательной программы
Учебно-методическим советом ВГТУ
28.04.2022 г. протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Специальность: 21.02.05 - Земельно-имущественные отношения
Квалификация выпускника: специалист по земельно-имущественным отношениям
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная
Год начала подготовки 2022 г.

Программа обсуждена на заседании методической комиссии филиала ВГТУ в городе Борисоглебске «29» июня 2022 года. Протокол №8,

Председатель методической комиссии филиала ВГТУ в городе Борисоглебске
_____ Матвеева Л.И.

Программа одобрена на заседании ученого совета филиала ВГТУ в городе Борисоглебске «30» июня 2022 года. Протокол №8,

Председатель ученого совета филиала ВГТУ в городе Борисоглебске
_____ Григораш В.В.

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Звегинцева Н.А., преподаватель СПО

СОДЕРЖАНИЕ:

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации по направлению экономика), профессиональной подготовке (по направлению экономика и управление).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина « ОП.05 Документационное обеспечение управления » относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебного плана.

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

В результате освоения учебной 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 учебной 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 обучающийся должен иметь практический опыт :

- работы в команде;
- межличностной коммуникации;
- правильно оформлять документы, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- надлежаще организовывать документооборот согласно требованиям ГОСТа;
- отражать управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечивать рационального использования документов в деловой практике предприятия.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося __96__ часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося __64__ часов;
консультации __6__ часов;

самостоятельной работы обучающегося __32__ часов.

В том числе часов вариативной части: __30__ часов.

Объем практической подготовки - __60__ часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения профессиональной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата 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.
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.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов ¹	В том числе в форме практической подготовки
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64	40
в том числе:		
Лекции	32	20
лабораторные работы		
практические занятия	32	20
контрольные работы		
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>		
Консультации		
В том числе: практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью <i>(перечислить виды работ)</i>		
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени необходимого на выполнение	32	20
в том числе:		
- самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>		
- реферат;	12	10
- внеаудиторная самостоятельная работа	20	20
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).</i>		
Промежуточная аттестация в форме (указать)² <i>в этой строке часы не указываются</i>		Зачет

¹ Во всех ячейках со звездочкой (*) следует указать объем часов.

² В этой строке часы не указываются

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

наименование

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	3	4
Раздел 1. Общие сведения о документообороте в организациях			
Тема 1 Организация делопроизводства и документирования	<u>Содержание учебного материала</u> Организация работы с документами. Документооборот. Функции секретаря или отдела по делопроизводству. Регистрация и учет документов. Организация контроля за их исполнением. Хранение документов, составление номенклатуры дел <u>Практические занятия</u>. Семинар <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Закрепление пройденного материала	2 0 2	2
Тема 2. Оформление документации	<u>Содержание учебного материала</u> Основные требования к оформлению документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды унификации. <u>Практические занятия</u>. Семинар <u>Контрольная работа</u>. Тестирование. <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Вопросы для самоконтроля по теме	2 2 2 2	3
Раздел 2. Виды и структура документов			
Тема 3. Виды документов	<u>Содержание учебного материала</u> Виды документов, их классификация. Требования к оформлению организационнораспорядительных документов: положение, устав, инструкция, приказ по оперативному управлению деятельности на предприятии, указание, распоряжение, постановление. <u>Практические занятия</u>. Опрос, тестирование <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Вопросы для самоконтроля по теме	4 2 4	2

Тема 4. Структура документа	<u>Содержание учебного материала</u> Структура документа: композиция, формуляр, реквизиты, состав, расположение. Язык и стиль служебных документов. Требование к текстовой части документа.	4	3
	<u>Практические занятия.</u> Семинар, составление формы документа <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> 1 Вопросы для самоконтроля по теме 2. Выполнение исследовательского задания	2 4	
Тема 5. Требования к оформлению различных видов документов	<u>Содержание учебного материала</u> Требования к оформлению документов, отражающих деятельность коллегиальных органов: протоколы. Требования к оформлению информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, акты. Требования к оформлению документов по личному составу работников: заявления и приказы о приеме на работу, перемещении, увольнении, характеристики, автобиографии. <u>Практические занятия.</u> Семинар, оформление типичных документов <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Вопросы для самоконтроля по теме	4 4 4	2
Раздел 3. Деловая корреспонденция			
Тема 6. Виды деловых писем	<u>Содержание учебного материала</u> Виды деловых писем, правила их оформления. Структура делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах. Синтаксис, лексика делового письма. <u>Практические занятия.</u> Семинар <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> 1 Вопросы для самоконтроля по теме 2. Выполнение исследовательского задания	4 4 4	2

Тема 7. Сокращение слов	<u>Содержание учебного материала</u> Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Употребление прописных и строчных букв.	4	3
	<u>Практические занятия</u> . Семинар. Написание деловых писем	2	
	<u>Контрольная работа</u> . Тестирование.	2	
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Вопросы для самоконтроля по теме	4	
Раздел 4. Ведение совещаний и телефонных переговоров			
Тема 8 . Виды совещаний. Проведение телефонных переговоров	<u>Содержание учебного материала</u> Виды совещаний. Рациональное использование руководителем времени на проведение совещаний. Подготовка и проведение телефонных переговоров. Причины потери времени при разговорах по телефону. Методы отгораживания от ненужных телефонных звонков.	4	2
	<u>Практические занятия</u> . Семинар <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> 1 Вопросы для самоконтроля по теме 2. Выполнение исследовательского задания	4 4	
Раздел 5. Организация делопроизводства и документирования			
Тема 9 . Организация работы с документами	<u>Содержание учебного материала</u> Организация работы с документами. Документооборот. Функции секретаря или отдела по делопроизводству. Регистрация и учет документов. Организация контроля за их исполнением. Хранение документов, составление номенклатуры дел.	4	3
	<u>Практические занятия</u> . Семинар	2	
	<u>Контрольная работа</u> . Тестирование.	4	
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> 1 Вопросы для самоконтроля по теме 2. Выполнение исследовательского задания	2	
Консультации			
Всего		96	

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

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)

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: компьютер, проектор; компьютерная техника со стандартным пакетом программ MS Office, выходом в Интернет; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя. Технические средства обучения: компьютер, проектор; компьютерная техника со стандартным пакетом программ MS Office, выходом в Интернет.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля):

Основные источники:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы: Более 120 документов. М.: Кодекс, 2013. – 448 с.
2. Охотников А.В., Булавина Е.А Документоведение и делопроизводство – М.: Издательский центр «Март», 2015. – 133 с.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. Пособие /М.В. Кирсанова, Сибирская академия гос. Службы. – 4-е изд. – М; Новосибирск: ИНФРА-М; Сибирское соглашение, 2012. – 302 с.

4. Делопроизводство: организация и технология документального обеспечения управления: Учебник – М.: ЮНИТИ, 2013
5. Делопроизводство: Учеб. Пособие. – М.: Дашков Баскаков. – 2014

1.2.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- Пакет программ MS Office (Word, PowerPoint);
- Работа с текстовой и графической информацией в электронном виде; - Работа с поисковыми системами сети Интернет (Google, Yandex и т.п.).

4.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

- Библиотека деловой литературы www.aup.ru.
- Деловая онлайн библиотека <http://www.guu.alpinabook.ru>

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 (освоенные умения, усвоенные знания)³ Практический опыт	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения⁴
ОК 1 - 10; ПК 1.1 – 1.5; 2.1 – 2.5; 3.1 – 3.5; 4.1 – 4.6 В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся <u>умет:</u> - 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; <u>знает:</u> - 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.	Зачет (устные ответы на вопросы, решение практических ситуаций)

³ Результаты переносятся из паспорта примерной программы.

⁴ Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по примерной программе учебной дисциплины

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; имеет <u>практический опыт</u> : - работы в команде; - межличностной коммуникации; - правильно оформлять документы, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; - надлежаще организовывать документооборот согласно требованиям ГОСТа; - отражать управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах; - обеспечивать рационального использования документов в деловой практике предприятия.	
--	--



Разработчик:

Филиал ВГТУ в городе Борисоглебске преподаватель СПО Звегинцева
Н.А.

Руководитель образовательной программы:

Филиал ВГТУ в городе Борисоглебске преподаватель СПО Звегинцева
Н.А.

Эксперт

М П
организации

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины

№ п/п	Наименование элемента ОП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений