

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УВР
ГБПОУ Уфимский торгово –
экономический колледж


Т.А. Ушакова

Приказ № 218 о/д от 08.09.2015 г.

Актуализировано:
Зам. директора по УВР
Т.А. Ушакова
№. № 222 о/д от 31.08.16г.

Актуализировано:
Зам. директоре по УВР.
Т.А. Ушакова
№. № 237 о/д от 30.08.17г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Уфимский торгово-экономический колледж»

Составитель:
Мухарямова Г.Ф., преподаватель

Заключение Республиканского экспертного совета по профессиональному образованию при ГБОУ РУМНЦ МО РБ Секция среднего профессионального образования протокол № 05/11 от 24.08.2011г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл.

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

Обязательная часть

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;
- 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.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (ПК):

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.

на формирование общих компетенций (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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	24
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
индивидуальная исследовательская работа	12
оформление документа	12
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Уровень освоения
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		48	
Введение	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Понятие о документационном обеспечении управления. Терминология основных понятий в области документационного обеспечения управления, ее эволюция. Периодизация основных этапов развития отечественного делопроизводства. Место курса среди других научных дисциплин, связь с другими дисциплинами.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить индивидуальную исследовательскую работу по нормативно – методическим документам современного делопроизводства с помощью интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс». Подготовить доклад по материалам исследования.	2	
Тема 1.1. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Информационно-справочное обеспечение организации как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления.		
	Практические занятия Деловая игра «Разработка схемы уровней соподчиненности на примере организации РБ, специализирующейся в области земельно – имущественных отношениях».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить индивидуальную исследовательскую работу о службе документационного обеспечения организации, специализирующейся в области земельно – имущественных отношений, отметить основные моменты	2	

	на примере конкретной организации РБ (в устной форме). Подготовить презентацию в программе POWERPOINT по материалам исследования.		
Тема 1.2. Способы создания, функции и классификацию документов.	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Документ, его определение, функции, составные части. Классификация их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Основные реквизиты документов, формуляр документа, требования, предъявляемые к бланкам документов. Требования к составлению и оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», и по ГСДОУ.		
	Практические занятия Составление и оформление основных реквизитов документов и границ зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка в программе MSWORD.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с помощью интернет технологий «О мерах по совершенствованию делопроизводства в РФ и РБ». Подготовить доклад по данным исследования.	2	
Тема 1.3 Унифицированные системы документов, правила их составления.	Содержание учебного материала:	4	2
	1 Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Организационная документация (уставы, положения, должностные инструкции работников и т. д.). Распорядительная документация, издаваемая на основе единоначалия, (приказы, распоряжения) и фиксирующая деятельность коллегиальных органов, (постановления, решения, протоколы).		
	2 Информационно-справочная документация (докладные (служебные) записки, акты, справки, письмо – приглашение, информационное письмо, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, и др., а также телеграммы, факсы, телефаксы).		2

	<p>Практические занятия Составление и оформление организационных документов организации, специализирующейся в области земельно – имущественных отношений в программе MSWORD</p> <p>Составление и оформление распорядительных документов, основанных на принципе единоличного принятия решений и коллегиального органа управления организации, специализирующейся в области земельно – имущественных отношений в программе MSWORD</p> <p>Составление и оформление информационно – справочных документов организации, специализирующейся в области земельно – имущественных отношений в программе MSWORD</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Составить и оформить титульный лист устава организации, специализирующейся в области земельно – имущественных отношений в программе MSWORD.</p> <p>Составить внутренний распорядительный документ по производственно-хозяйственной деятельности организации, специализирующейся в области земельно – имущественных отношений в программе MSWORD.</p>	4	
<p>Тема 1.4 Документация по трудовым отношениям.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Общая характеристика документирования процесса движения кадров. Задачи и функции кадровой работы. Состав документов, обеспечивающих работу с кадрами. Унифицированная система организационно-распорядительной документации по личному составу. Формирование личного дела работника. Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.</p> <p>Практические занятия Деловая игра «Документирование приема на работу нового сотрудника, кадровые перемещения внутри организации и увольнение» в программе «1С: Кадры».</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Сформировать личное дело сотрудника организации, специализирующейся на</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>2</p>

	земельно – имущественных отношениях.		
Тема 1.5. Документация по коммерческой деятельности предприятия.	Содержание учебного материала:		2
	1	Документация по коммерческой деятельности организации (оферта, коммерческий договор, протокол разногласий, протокол согласования разногласий, претензионное письмо)	
	Практические занятия Составление и оформление документации по коммерческой деятельности организации, специализирующейся на земельно – имущественных отношениях в программе «MSWORD».		2
	Контрольная работа По разделу «Документирование управленческой деятельности»		2
	Самостоятельная работа обучающихся Составить и оформить акт к договору поставки и протоколу разногласий в программе «MSWORD».		2
Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления		24	
Тема 2.1. Организация документооборота торговой организации	Содержание учебного материала:		6
	1	Документооборот, документопотоки, их виды. Определение понятия “Документооборот”. Нормативное обеспечение организации документооборота. Схемы прохождения документов. Объем документооборота. Регистрация и индексирование документов. Основные принципы регистрации. Формы регистрации документов. Понятие контроля исполнения документов. Основные принципы его организации. Контроль за исполнением документов в условиях применения современных компьютерных технологий.	
	2	Номенклатуры дел, их виды. Понятие “номенклатура дел”. Функции номенклатуры. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры как методические пособия для составления конкретных номенклатур дел. Формирование дел. Понятие “формирование дел”.	2

		Требования, предъявляемые к формированию дел. Критерии заведения дел. Порядок формирования дел при централизованном и децентрализованном ведении делопроизводства в организациях. Систематизация документов внутри дела.		
	3	Понятие “Экспертиза ценности документов”. Задачи экспертизы. Принципы и критерии экспертизы. Нормативно-методические документы по экспертизе. Организация проведения экспертизы. Организация работы ЦЭК, ЭК. Документирование их деятельности. Подготовка документов к архивному хранению. Сроки хранения. Оформление и описание дел.		2
		Практические занятия Оформление регистрационных форм в программе «Дело». Систематизация документов и оформление дела. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел в программе MSWORD.	6	
		Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс» «Основы законодательства РФ и РБ об Архивном фонде РФ и РБ и архивах». Подготовить доклад по результатам исследования. Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Сравнительный анализ электронного и бумажного документооборота. Преимущества и недостатки». Подготовить доклад по результатам исследования. Деловая игра «Составление схем прохождения входящих, исходящих и внутренних документов в организации, специализирующейся на земельно – имущественных отношениях» (в письменной форме).	6	
Тема 2.2 Компьютеризация и автоматизация документационного обеспечения управления.		Содержание учебного материала:	2	3
	1	Совершенствование документооборота. Компьютеризация и автоматизация делопроизводства в организации как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Роль автоматизации процессов управления в организации документооборота. Различные носители, применяемые при создании		

	документов.		
	Практические занятия Оформление основных реквизитов документов на компьютере и различных носителях информации, используемых при компьютерной обработке.	2	
	Самостоятельная работа Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Перспективные направления документационного обеспечения управления организации, специализирующейся на земельно – имущественных отношениях». Подготовить доклад по данным исследования.	2	
Всего:		72	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- ПК по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- раздаточный материал: нормативные документы в области документационного обеспечения управления, практикумы, бланки документов, рабочие тетради.

- стенд «Бланки организаций и предприятий г. Уфы», стенд «Документационное обеспечение кадровой службы торгового предприятия», планшет «Требования по ГОСТу Р 6.30 - 2003».

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением «1С: Предприятие», «1С: Кадры» и мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Басаков М. И. Документы и документооборот коммерческой организации: практическое пособие.- М.: Феникс, 2013.- 415 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления - М.: Издательский дом "Дашков и К", 2017. -336 с.
3. Басаков Справочник секретаря – референта. М.: Проспект, 2014
4. М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов Курс делопроизводства. Учебное пособие. Документационное обеспечение управления. –М – Новосибирск: ЮНИТИ, 2016.
5. Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Документационное обеспечение делового общения: Учеб. Пособие/ Под ред. Проф. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2015. – 302с.
6. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 268с.
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 359 с.

8. Раздорожный А.А, Документирование управленческой деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 304с.
9. Рогожин М.Ю.Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 204. – 383 с.
10. М.В. Стенюков Справочник по делопроизводству (оформление документов по новому стандарту ГОСТ Р 6.30 – 2003). Практическое пособие. М.,: ЮНИТИ 2014.
11. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. - М.: Приор, 2014. - 160 с.

Дополнительная

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «УСД, УСОПД. Требования к оформлению документов». М., 2013.
2. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
3. Основы законодательства РБ об Архивном фонде РБ и архивах.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.

Интернет- ресурсы:

1. www.consultant.ru – «Консультант Плюс»
2. www.edu.ru- каталог образовательных ресурсов
3. http://www.vzfei.ru/rus/learn_resource/corp_resurs.htm
4. <http://www.vuchebe.net/books/deloproizvodstvo/>
5. Электронно-библиотечная система znanium.com/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
осуществлять автоматизацию обработки документов	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
унифицировать системы документации	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях.
осуществлять хранение и поиск документов;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности по критериям

	(степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
Усвоенные знания:	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
системы документационного обеспечения управления, их автоматизация;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
классификация документов;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
требования к составлению и оформлению документов;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
	Итоговый контроль: дифференцированный зачет

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	