

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Документационное обеспечение управления»

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и едина для всех форм обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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;
- 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 студент должен овладеть общими компетенциями, включающими в себя способность

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.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть профессиональными компетенциями, включающими в себя способность

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.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>75</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
в том числе:	
практические занятия	28
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>25</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над рефератом	25
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

## 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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов.	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Современное делопроизводство. Документированная информация</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 1.1</b> Современное делопроизводство	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 Цели, задачи, основные принципы и понятия современного делопроизводства		
	2 Место делопроизводства в структуре управленческого труда		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Написание реферата на тему: История развития системы государственного делопроизводства в России.	5	
<b>Тема 1.2</b> Документированная информация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 Документальные источники и системы документации.		
	2 Информационно-документальное обеспечение работы аппарата управления		
	<b>Практические занятия</b> Бланки организации. Создание унифицированного бланка	2	2
<b>Раздел 2. Организация документооборота и технология делопроизводства</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1</b> Служба документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 Сущность, задачи, функции, структура службы		
	2 Основные понятия и терминология		
	3 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	4 Классификация документов		
<b>Тема 2.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	

Документооборот организации	1. Организация и оптимизация документооборота		
	2. Регистрация и контроль исполнения документов		
	3. Локальные системы документооборота		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Написание реферата на тему :Оптимизация документооборота	2	
<b>Раздел 3. Работа с документами (подготовка, оформление, хранение)</b>		<b>33</b>	
<b>Тема 3.1</b> Особенности оформления и составления служебных документов	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Требования к оформлению документов и к бланкам документов		
	2. Организационно-правовые документы		
	3. Распорядительные документы		
	4. Информационно-справочные документы		
	5. Язык и стиль официальных документов		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1. Оформление организационно-правовых документов		2
	2. Оформление распорядительных документов		2
	3. Оформление информационно-справочных документов		2
<b>Тема 3.2</b> Документирование работы с персоналом. Подготовка документов по трудовым отношениям	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Комплекс кадровой документации		
	2. Документирование кадровых процедур		
	3. Защита персональных данных		
	<b>Практические занятия</b>	2	2
	1. Оформление документов по трудовым отношениям		
<b>Тема 3.3</b> Организация деловой переписки	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Формы деловой переписки		
	2. Назначение и классификация деловых писем		
	3. Требования к оформлению		
	<b>Практические занятия</b>	4	2
	1. Оформление делового письма		
<b>Тема 3.4</b> Работа с конфиденциальными	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	1. Организация работы с конфиденциальными документами		

документами	2. Технология обработки документов		
<b>Тема 3.5</b> Система хранения документов. Передача дел в архив	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Оперативное хранение		
	2. Номенклатура дел		
	3. Оценка значимости документов и сроки их хранения		
	4. Архивное хранение документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	10	
	Оформление документов		
<b>Раздел 4. Компьютерные технологии подготовки документов и электронный документооборот</b>		<b>25</b>	
<b>Тема 4.1</b> Компьютеризация делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Офисные информационные системы		
	2. Автоматизация работы с документами		
	3. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления		
	<b>Практические занятия</b>	10	2
	1. Создание документов с использованием компьютерных технологий		
<b>Тема 4.2</b> Электронный документооборот	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	1. Основные понятия, цели и задачи.		
	2. Основные системы документооборота, проблемы внедрения		
	3. Внешний электронный документооборот		
	4. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах		
		<b>Практические занятия</b>	4
	1. Работа в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (АС ДОУ)		

<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		3
1. Основные системы электронного документооборота в России	8	
<b>Всего</b>	<b>75</b>	

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- оборудованные персональными компьютерами рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методических комплексов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- комплект методических указаний по выполнению практических работ по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;
- мультимедиапроектор или интерактивная доска.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows XP/ Windows 7/ Windows Vista
- пакет программ Microsoft Office;
- информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС;
- автоматизированные системы ДООУ

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. В.В.Галахов. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.; Проспект, 2011.
2. И.Н.Кузнецов. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.; ЮРАЙТ, 2011.
3. М.В.Кирсанова. Современное делопроизводство. – М.; Инфра-М, 2011.
4. Л.А.Румынина. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2010.
5. М.И.Басаков. Документальное обеспечение управления (Делопроизводство) – М.: Феникс, 2009.
6. А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. Документальное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2011.

7. А.В.Пшенко. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2010.
8. О.П. Сологуб. Практикум по документационному обеспечению управления.-М.:Омега-Л,2011.
9. М.М. Новикова. Документальное обеспечение управления. – М.: Ось-89, 2009.
- 10.Т.В.Кузнецова Делопроизводство (Документационное обеспечение управления. ) М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.
- 11.ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
- 12.ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1998.

Дополнительные источники:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Росархив; ВНИИДАД. М., 2000.
2. М.П. Бобылева. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М, МЭИ. 2004.
3. А.Ю. Чуковенков., В.Ф. Янковая Деловая корреспонденция. Справочник. – М.: МЦФЭР, 2004. 576 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>-осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>-унифицировать системы документации;</li> <li>-осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>-осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>-основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>-системы документационного обеспечения управления;</li> <li>-классификацию документов;</li> <li>-требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Контрольная работа.</p> <p>Зачет.</p>

