


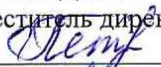
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Документационное обеспечение управления
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»**

2022г.

РАССМОТРЕНО
на заседании МК ЗЭД
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.
Председатель МК

_____ А.Б.Бородина

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
 Л.И.Петрова
« 30 » августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности **21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»**

Организация-разработчик: **краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»**

Разработчики:

Гулак Мария Геннадьевна, преподаватель юридических дисциплин
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»**

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

Учебная дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» входит в блок общепрофессионального цикла, изучающегося на 2 курсе.

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

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен:

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 населенного пункта, 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 социальноэкономического 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.

ПК 4.7. Осуществлять учет объектов недвижимости.

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; знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	20
контрольные работы	
курсовая работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	16
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Самостоятельная работа: анализ ГОСТ 6.30-2003 2. Самостоятельная работа: составить и оформить различные классификации ОРД 3. Самостоятельная работа: оформить фирменный бланк своей организации 4. Самостоятельная работа: оформление заявления о трудоустройстве 5. Самостоятельная работа: оформление договора поставки 6. Самостоятельная работа: оформление договора аренды транспортного средства 7. Самостоятельная работа: подготовка докладов «Оформление международных документов» 8. Самостоятельная работа: оформление искового заявления	
<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 и практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельностью		2	
Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления	Состав управленческих документов, системы документации, принципы унификации и стандартизации Самостоятельная работа: анализ ГОСТ 6.30-2003	2	2
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		12	
Тема 1. Классификация ОРД. Требования к	ГОСТы на организационно- распорядительные документы, классификация ОРД Самостоятельная работа: составить и оформить различные	2	2

оформлению документов	классификации ОРД		
Тема 2. Составление и оформление бланков документов	Практическая работа №1 Понятие бланк документа, реквизиты документа, виды бланков Самостоятельная работа: оформить фирменный бланк своей организации	2	2
Тема 3. Составление и оформление организационных документов	Практическая работа №2 Понятие организационные документы, виды организационных документов: устав, положение, учредительный договор	2	2
Тема 4. Составление и оформление распорядительных документов	Практическая работа №3 Понятие распорядительных документов: приказ, постановление, распоряжение, указание, реквизиты распорядительных документов	2	2
Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации	Практическая работа №4 Понятие информационно- справочных документов: письмо, акт, заявление, докладная и объяснительная записка, реквизиты информационно- справочных документов Самостоятельная работа: оформление заявления о трудоустройстве	2	2
Темаб.	Практическая работа №5	2	2

Сравнительный анализ видов ОРД	Оформление таблицы: разновидности ОРД		
Раздел 3. Договорно-правовая документация		6	
Тема 1. Понятие гражданско-правового договора. Разновидности договора купли-продажи	Понятие гражданско- правового договора, виды договоров, классификация договоров, понятие договора купли – продажи, условия договора, виды договора купли- продажи Самостоятельная работа: оформление договора поставки	2	2
Тема 2. Составление и оформление договора купли- продажи	Практическая работа №6 Понятие договора купли продажи, форма договора, условия договора	2	2
Тема 3. Договор аренды. Виды договора аренды	Практическая работа №7 Понятие договора аренды, форма и виды договора аренды. Самостоятельная работа: оформление договора аренды транспортного средства	2	2
Раздел 4. Документы по внешнеэкономической деятельности		4	
Тема 1.	ГОСТы на внешнеэкономическую деятельность,	2	2

Классификация документов по внешнеэкономической деятельности	коммерческие письма, контракты, типовой международный контракт о купле – продаже, требования к международным документам Самостоятельная работа: подготовка докладов «Оформление международных документов»		
Тема 2. Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности	Практическая работа №8 Реквизиты международного договора купли- продажи, реквизиты письма	2	2
Раздел 5. Претензионно- исковая документация		4	
Тема 1. Правила оформления претензий и исков	Понятие претензии, требования, предъявляемые к оформлению претензии, понятие искового заявления, реквизиты иска Самостоятельная работа: оформление искового заявления	2	2
Тема 2. Оформление претензии	Практическая работа №9 Форма и реквизиты претензии	2	2
Раздел 6. Организация работы с документацией		4	
Тема 1.	Характеристика архивного дела, виды архивов	2	2

Архив. Виды архивов.			
Тема 2. Решение ситуационных задач «Организация работы с документами»	Практическая работа №10 Служба ДОУ, требования, предъявляемые к работе службы ДОУ, работа архивариуса	2	2

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления с ПК.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- MS Office .

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. Издательство "Март", 2015
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Издательство "Академия", 2015

Дополнительные источники:

1. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. Издательство "ПРИОР", 2015
2. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. Издательство "ПРИОР", 2015

3. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. Издательство "Омега-Л", 2015
4. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие. Издательство "Омега-Л", 2015
5. Мигель И. Н. Документирование управленческой деятельности: курс лекций. Издательство "Флинта", 2016
6. Кузнецов И. Н., авт. -сост. Деловое письмо: учебно-справочное пособие. Издательство "Издательский дом Дашков и К", 2015
7. Климова М.А. Документы и документооборот в бухгалтерском учете. Издательство "Налоговый вестник", 2016
8. Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: новые обязательные правила: практическое пособие. Издательство "Омега-Л", 2015

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	домашние работы, практические работы, доклад, анализ законодательства
осуществлять автоматизацию обработки документов;	домашние работы, практическая работа, письменный и устный опрос, решение ситуационных задач
унифицировать системы документации;	работа по ГОСТ, практические работы
осуществлять хранение и поиск документов;	практические работы
осуществлять автоматизацию обработки документов;	практические работы в компьютерном классе
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	практические работы
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	домашние работы, практическая работа, работа с нормативной базой
основные понятия документационного обеспечения управления;	домашние работы, практическая работа, доклады, работа по законодательству
системы документационного обеспечения управления;	домашние работы, практические работы, текущий контроль
классификацию документов;	домашние работы, практические

	работы, устный и письменный опрос
требования к составлению и оформлению документов;	домашние работы, практические работы, работа в группах, творческие отчёты
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру	домашние работы, практические работы, работа с нормативной базой

Разработчик:

КГАПОУ «КСХК»
(место работы)
фамилия)

преподаватель
(занимаемая должность)

М.Г. Гулак
(инициалы,