

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности


среднего профессионального образования

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Квалификация-специалист по земельно-имущественным отношениям

ОДОБРЕНО
Предметно-цикловой комиссией
Протокол № 9
от «28» 04 2022г.
председатель
предметно-цикловой комиссии

«28» 04 2022г.

РЕКОМЕНДОВАНА
Методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол № 9
от «28» 04 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КСиЭ АГАСУ

/Ю.А.Шуклина/
«28» 04 2022г.

Составитель:



/С.Н.Коннова/

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО для специальности 21.02.05
Земельно-имущественные отношения, учебного плана на 2021 г., с учётом
примерной основной образовательной программы

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ



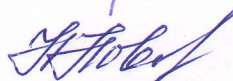
/Р.Н. Меретин /

Заведующий библиотекой



/Р.С. Хайдикешова/

Заместитель директора по ПР



/Н.Р.Новикова /

Заместитель директора по УР



/С.Н.Коннова /

Специалист УМО СПО



/М.Б. Подольская/

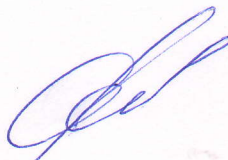
Рецензент

к.э.н., доцент кафедры
экономики строительства ГАОУ ВО АГАСУ



/Л.Г.Симоненко/

Принято УМО СПО:
Начальник УМО СПО



/А.П.Гельван/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

	составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 5.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	особенности социального и культурного контекста; правила оформления

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Учебная нагрузка обучающихся	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	14
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. История развития государственной системы делопроизводства	Содержание учебного материала Делопроизводство в древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Системы коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства. История управления и делопроизводства в период – после октября 1917 г. по настоящее время.	2	ОК 01,05
Тема 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Общие правила составления основных управленческих документов и требования к ним	Содержание учебного материала Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию: «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления. Документ. Функции документа. Носитель информации. Делопроизводство. Роль делопроизводства в работе аппарата управления. Системы документации. Унифицированная система документации. Унифицированная форма документа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Понятие и состав реквизитов. Обязательные реквизиты. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. Заголовочная, основная и оформляющая части документа Правила оформления реквизитов. Бланки документов. Угловое расположение реквизитов. Продольное расположение	2	ОК 01,05

	реквизитов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа кроме письма.		
Тема 3. Организационные документы предприятия	Содержание учебного материала Назначение и состав организационной документации. Организационные документы предприятий различных организационных форм. Штатное расписание. Должностные инструкции работников. Правила.	2	ОК 01,05
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 1. Составление и оформление титульного листа Устава. Составление и оформление штатного расписания	2	ОК 01,05
Тема 4. Распорядительные документы предприятия	Содержание учебного материала Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Составление и оформление документов, издаваемых в условиях коллегиальности. Составление и оформление документов, издаваемых на основе единоначалия.	2	ОК 01,05
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 2. Составление и оформление приказов	2	ОК 01,05
Тема 5. Деловая переписка	Содержание учебного материала Правила оформления служебных писем, факсов. Виды писем	2	ОК 01,05
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 3. Оформление делового письма.	2	
Тема 6. Справочно – информационные и справочно – аналитические документы предприятия	Содержание учебного материала Назначение и состав справочно–аналитической документации. правила оформления телеграмм, телефонограмм, электронных сообщений	2	ОК 01,05
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 4. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Практическое занятие № 5. Оформление протоколов заседаний	2	
Тема 7. Кадровая документация	Содержание учебного материала Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу.	2	ОК 01,05
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 6. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
Тема 8. Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	ОК 01,05

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 7. Оформление договора купли-продажи	2	
Тема 9. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	1	ОК 01,05
Тема 10. Организация оперативного архивного хранения документов	Содержание учебного материала 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов	1	ОК 01,05
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			
Всего:		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Кабинет для проведения лекционных занятий: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 1. Доска учебная 2. Рабочее место преподавателя 3. Комплект учебной мебели на 25 чел. 4. Наглядные пособия 5. Плакаты тематические 6. Стационарный мультимедийный комплект	414056, Астраханская область, г Астрахань, р-н Ленинский, ул Татищева, д 18а, этаж 2, помещение №204
2	Кабинет для проведения практических занятий: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 1. Комплект учебной мебели. 2. Комплект учебно-наглядных пособий 3. Компьютер - 10 шт. 4. Стационарный мультимедийный комплект	414056, Астраханская область, г Астрахань, р-н Ленинский, ул Татищева, д 18а, этаж 1, помещение №107

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы учебной дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.

б) дополнительная учебная литература (в т.ч. словари):

1. ГОСТР 7.0.97—2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

2. Журнал «Делопроизводство».
3. Журнал «Секретарское дело».
4. Журнал «Управление персоналом».

в) перечень учебно-методического обеспечения:

г) интернет-ресурсы:

Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы контроля
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать : актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности, особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; порядок проведения таксировки и контрировки	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

<p>первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, принимать</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>		
---	--	--