

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Брянский техникум управления и бизнеса»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ПО БТУБ

Л.Л.Прокопенко

2023 год

Рабочая программа дисциплины

ОП. 05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ **21.02.05**

«Земельно-имущественные отношения»

Базовый уровень

Брянск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу профессий, специальностей и направлений подготовки 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при составлении основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС по другим специальностям СПО технического профиля и в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу (обще-профессиональные дисциплины).

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

Способствовать формированию следующих компетенций:

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 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

для очной формы обучения на базе основного общего образования и среднего общего образования

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 39 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

для заочной формы обучения на базе основного общего образования и среднего общего образования

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 42 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.1.1. Для очной формы обучения на базе основного общего образования и среднего общего образования

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего):	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	39
теоретическое обучение	19
лабораторные и практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	17
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет	

2.1.2. Для заочной формы обучения на базе основного общего образования и среднего общего образования

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего):	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	14
теоретическое обучение	6
лабораторные и практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	42
Форма промежуточной аттестации- дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины для очной формы обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Единые правила документирования управленческих действий	6	2	2	2
2	Правила оформления реквизитов документов	8	2	2	4
3	Система организационно-распорядительной документации	8	3	2	3
4	Договорно-правовая документация	8	3	3	2
5	Оформление документов по личному составу	8	3	3	2
6	Организация документооборота	8	3	3	2
7	Формы организации работы с документами	8	3	3	2
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2		2к	
	Всего	56	19	20	17

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины для заочной формы обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Единые правила документирования управленческих действий	6	1		5
2	Правила оформления реквизитов документов	8	1	1	6
3	Система организационно-распорядительной документации	8	1	1	6
4	Договорно-правовая документация	8	1	1	6
5	Оформление документов по личному составу	8	1	1	6
6	Организация документооборота	8	1	1	6
7	Формы организации работы с документами	8		1	7
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2		2к	
	Всего	56	6	8	42

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

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

– комплекты учебно-методических рекомендаций к выполнению практических работ.

Технические средства обучения:

- компьютеры, лицензионное программное обеспечение;
- принтер;
- сканер;
- комплект учебно-методической документации.

Практические занятия рекомендуется проводить с применением нормативных правовых актов, электронных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», с использованием кейс-технологий.

Проведение контроля подготовленности обучающихся к выполнению практических занятий, рубежного и промежуточного контроля уровня усвоения знаний по темам дисциплины, а также предварительного итогового контроля уровня усвоения знаний за семестр рекомендуется проводить с использованием тестов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательство Юрайт 2020,— 384 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

Дополнительные источники:

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Доронина Л.А., Иритикова В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательство Юрайт, 2018.— 233 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

2. Электронный учебник: Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. – (Профессиональное образование). – М.: Юрайт, 2018. – 577с.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательство Юрайт, 2018.— 577 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

3. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Шувалова Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательство Юрайт, 2018.— 221 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

Интернет источники

1. ЭБС «Юрайт» Режим доступа: <https://biblio-online.ru>

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - использовать унифицированные формы документов; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы; - письменная работа (если предусмотрено) <p>Промежуточная аттестация в форме</p> <ul style="list-style-type: none"> - экзамена; - защиты письменной работы (если предусмотрено)

. Оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в соответствии с ниже следующей таблицей:

дифференцированный зачёт

№ пп	Оценка	Шкала
------	--------	-------

1	Отлично	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; <p>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</p>
2	Хорошо	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; <p>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; <p>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</p>
3	Удовлетворительно	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; <p>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; <p>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</p>