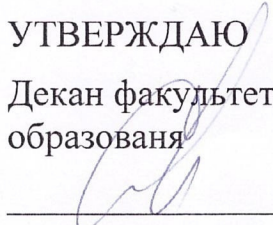


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета среднего профессионального
образования

 /С.И. Сергеева/

29 мая 2017г.

**Рабочая программа
по дисциплине**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

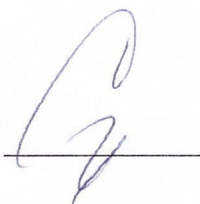
**Квалификация выпускника: Специалист по земельно-имущественным
отношениям**

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Программа обсуждена на заседании методического совета ФСПО
«29» мая 2017 года Протокол № 9

Председатель методического совета ФСПО С.И. Сергеева



Воронеж 2017

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам части профессионального цикла учебного плана.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 104 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
консультации 6 часов;
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения профессиональной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Конструировать элементы систем газораспределения и газопотребления

ПК 1.2.	Выполнять расчет систем газораспределения и газопотребления
ПК 1.3.	Составлять спецификацию материалов и оборудования на системы газораспределения и газопотребления
ПК 1.4.	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
ПК 1.5.	Осуществлять мониторинг земель территории.
ПК 2.1	Организовывать и выполнять подготовку систем и объектов к строительству и монтажу
ПК 2.2.	Организовывать и выполнять работы по строительству и монтажу систем газораспределения и газопотребления
ПК 2.3	Проводить оперативный учет объемов выполняемых работ и расхода материальных ресурсов.
ПК 2.4.	Выполнять пусконаладочные работы систем газораспределения и газопотребления
ПК 3.1	Осуществлять оперативное планирование деятельности структурных подразделений при проведении строительно-монтажных работ, текущего содержания и реконструкции строительных объектов
ПК 3.2	Обеспечивать работу структурных подразделений при выполнении производственных задач.
ПК 3.3	Контролировать и оценивать деятельность структурных подразделений
ПК 3.4.	Осуществлять надзор и контроль за ремонтом и его качеством
ПК 3.5.	Осуществлять руководство другими работниками в рамках подразделения при выполнении работ по эксплуатации систем газораспределения и газопотребления
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.
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 мероприятия по обеспечению безопасности труда

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>104</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>68</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>34</i>
контрольные работы	
Консультации	<i>6</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

3.2. 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		3	4
Тема 1. История делопроизводства в России. Документ и способы документирования	Содержание учебного материала		
	История дореволюционного делопроизводства. История делопроизводства в советскую эпоху. Современное делопроизводство.	6	1
	Понятие о документе. Функции документа. Основные способы документирования.	3	
	Практические занятия	3	
	История дореволюционного делопроизводства. История делопроизводства в советскую эпоху.	6	2,3
	Современное делопроизводство.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	История дореволюционного делопроизводства. История делопроизводства в советскую эпоху. Современное делопроизводство.	6	
	Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.	3	
	Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная учетная, финансовая и др.	3	
Тема 2. Государственные унифицированные системы документации	Содержание учебного материала		
	Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.	6	1
	Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная учетная, финансовая и др.	3	
	Практические занятия	3	
	Понятие о документе. Функции документа. Основные способы документирования. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фонодокументы.	6	
	Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	3
		6	

	Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым формам предприятий и организаций.	3	
	Организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих предприятий и организаций.	3	
	Составление и оформление учредительных документов: устав, учредительный договор и др.		
Тема 3. Документирование управленческой деятельности.	Содержание учебного материала	6	1
	Общие правила оформления документов. Характеристика, состав и содержание ГОСТа	3	
	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	3	
	Практические занятия	6	3
	Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.	3	
	Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная учетная, финансовая и др.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	Составление и оформление учредительных документов: устав, учредительный договор и др.	6	
	Содержание учебного материала	6	1
	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностные инструкции сотрудников служб.	3	
Тема 4. Организация работы с документами	Инструкция по документационному обеспечению управления.	3	
	Организация работы с поступающими документами: регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	Деловые и личностные качества секретаря, профессиональная этика секретаря. Подготовка и проведение совещаний.	6	
	Организация и проведение протокольных мероприятий. Культура речи. Правила ведения деловой беседы. Правила ведения телефонных переговоров. Прием посетителей. Подготовка командировок.	3	
	Практические занятия	6	3
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил).	3	
	Требования к их составлению и оформлению.		
	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения,	3	

	распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению.		
Тема 5. Учредительная документация Договорно-правовая документация Претензионно-исковая документация			
	Содержание учебного материала	6	1
	Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым формам предприятий и организаций.	2	
	Примерный договор купли-продажи. Типовой договор купли – продажи. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.	2	
	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Консультации	Цели и задачи внедрения систем автоматизации делопроизводства и документооборота.	3	
	Принципы автоматизации делопроизводства.	3	
	Функции систем автоматизации делопроизводства	3	
		6	

Всего:		104
---------------	--	-----

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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета :

Кабинет документационного обеспечения управления а. 7508

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин а.7505.

Оборудование учебного кабинета:

Плакаты, Мультимедийный проектор BenQ MX

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины(модуля):

Основные источники:

1. Казакевич, Татьяна Александровна. Документационный сервис [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / Казакевич, Татьяна Александровна, Ткалич, Алексей Иванович. - М. : Академия, 2010 (Саратов : ОАО "Саратов.полиграфкомбинат", 2009). - 157, [2] с. - (Высшее профессиональное образование. Туризм). - Библиогр.: 2. с. 156-158. - ISBN 978-5-7695-6443-7 : 297-00.
3. Управление проектно-строительными работами [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / Баркалов, Сергей Алексеевич [и др.] ; Воронеж. гос. архитектур.-строит. ун-т, каф. упр. стр-вом. - Воронеж : Научная книга, 2012 (Воронеж : ООО "Цифровая полиграфия", 2012). - 400 с. - ISBN 978-5-98222-791-1 : 100-00.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks»

4.2.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- технические средства обучения: курс лекций выполненных виде презентаций.
 - Использование учебных плакатов в ходе лекций;
 - показ слайдов по решению профессиональных задач;
 - библиотечный электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам библиотек страны и мира, в количестве 3-х мест.

4.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронный каталог библиотеки Воронежского ГАСУ;
2. <http://iprbookshop.ru>
3. <http://window.edu.ru/window/library>
4. www.elibrary.ru
5. <http://www.materialsworld.ru>
6. <http://www.smenc.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -унифицировать системы документации; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Реферат Устный опрос
Знать: -понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; -основные понятия документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению	Зачет Устный опрос