

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

Правовой колледж Юридического института



Рабочая программа учебной дисциплины,
как компонент образовательной программы среднего
профессионального образования - программы
по специальности

Земельно-имущественные отношения,
утвержденная директором колледжа РУТ (МИИТ)
Новиковой И.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

по специальности - 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Рабочая программа
учебной дисциплины в виде электронного документа
выгружена из единой корпоративной информационной
системы управления университетом и соответствует
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11482 Дата: 30.06.2021
Подписал: директор колледжа Новикова Ирина
Викторовна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «28» июня 2021 г. №
7/1

Председатель

_____ Т.Б. Ульянова

Разработана в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
21.02.05 «Земельно-имущественные
отношения».

СОГЛАСОВАНО

«»

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии

_____ М.Ю. Филиппова

«»

Составитель:

Гудошникова Юлия Борисовна – преподаватель Правового колледжа
Юридического института

Рецензенты:

1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ОП.05 Документационное обеспечение
управления**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.05 "Документационное обеспечение управления" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

- 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.

1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины

Обучение по дисциплине цикла ОП.05 "Документационное обеспечение управления" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

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, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ППСЗ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
Лекция	13
Практическое занятие	39
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
Самостоятельная работа	26
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1 Документационное обеспечение управления		78		
Тема 1.1 Документ и системы документации. Классификация документов.	Содержание учебного материала:	2		
	1. Содержание и значение дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. 2. Основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления» 3. Объект и предмет изучения. 4. Реквизиты документа. Унификация и стандартизация документации. 5. Классификация документов.	2		
	Практические занятия 1. «Инструменты создания документов. Текстовый редактор Word.»	2		
	2. «Реквизиты документа»	4		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада	2		
Тема 1.2 Документационное обеспечение	Содержание учебного материала:	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
управления организацией.				
	1. Организационно-распорядительная документация.2. Документирование трудовых отношений.3. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	2		
	Практические занятия 1. «Трафаретные формы документов»	4		
	2. «Унифицированные формы документов»	4		
	3. «Рукописные документы»	3		
	4. «Деловое письмо»	6		
	5. Устный опрос и дискуссия по теме «Трудовой договор»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка к устному опросу и дискуссии по теме «Трудовой договор»	2		
	2. Подготовка доклада	2		
Тема 1.3 Организация документооборота.	Содержание учебного материала:	3		
	1. Цели и задачи организации документооборота;2. Документопотоки: виды и характеристики;3. Системы учёта документов.4. Особенности работы с обращениями граждан5. Хранение и уничтожение документов	3		
	Практические занятия	1		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	1. «Маршрутные схемы движения документов»			
	2. «Учёт документов»	1		
	3. Интеллектуальный поединок «Порядок или бюрократия?»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщений к интеллектуальному поединку	5		
	2. Подготовка доклада	2		
Тема 1.4 Системы электронного документооборота.	Содержание учебного материала:	1		
	1. Обзор некоторых систем электронного документооборота.	1		
	Практические занятия 1. 1С: Предприятие	2		
	2. Проверочная работа.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка доклада	2		
	2. Подготовка к проверочной работе	2		
Тема 1.5 Анализ документа.	Содержание учебного материала:	5		
	1. Аспекты анализа документов 2. Анализ документа на примере анализа «объявления о вакансии» и «резюме»	5		
	Практические занятия 1. «Анализ резюме»	2		
	2. Защита докладов	4		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1. Подготовка доклада			
	2. Подготовка к дифференцированному зачёту	2		
	Дифференцированный зачет	5		
Анализ документа.		20		
6 Дифференцированный зачет	Содержание учебного материала:	5		
	Всего:	98		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная дисциплина реализуется в кабинетах: кабинет для проведения занятий лекционного типа, компьютерный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинеты для самостоятельной работы,

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

Моноблок Lenovo AIO 520 Intel core I5,4Гб ОЗУ, HDD 1000Гб 28шт.

Телевизор Samsung UE60ES6101

комплект мебели для обучающихся.

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, HDD 500Гб 29шт.

Монитор Viewsonic VA 2349S 28шт.

Монитор Samsung E2320

Телевизор Samsung UE55d6100;

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

Персональный компьютер Intel core 2 duo, 2Гб ОЗУ, HDD 500Гб 7 шт.

Монитор Samsung 943n 7 шт.

Компьютерный кабинет

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, HDD 500Гб 29 шт.

Монитор Viewsonic VA 2349S 28 шт.

Монитор Samsung E2320

Телевизор Samsung UE55d6100;

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.

Технические средства обучения:

Используется:

- полный комплект лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 7, 10; Microsoft Word 2010; Microsoft Excel 2010;

Microsoft PowerPoint 2010; Microsoft Access 2010; Mozilla Firefox;

- имеется доступ в интернет, подключен WiFi;

- установлена справочная правовая система Консультант-плюс;

- комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Современная организация государственных учреждений России. (учебное пособие, авт. В.П. Егоров, А.В. Слиньков) М. Юридический институт МИИТа, 2019
2	Делопроизводство и режим секретности. (учебное пособие, авт. В.П. Егоров, А.В. Слиньков) М. Юридический институт МИИТа, 2019

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Этика деловых отношений (учебное пособие, авт. В.П. Егоров) М. Юридический институт МИИТа, 2019

Интернет-ресурсы

Федеральное архивное агентство (Росархив)

1. www.archives.ru

Российская газета

1. www.rg.ru

Парламентская газета

1. www.pnp.ru

Собрание законодательства Российской Федерации

1. www.szrf.ru

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: Zoom, MS TEAMS.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине цикла ОП.05 "Документационное обеспечение управления".