

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: **«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.08 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности

21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
31.05.2024 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №65-О от 31.05.2024 г.**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол №6 от 31.05.2024 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол №5 от 15.05.2024г.

Председатель ____/О.Н.Шпилевая

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Документационное обеспечение управления предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2022 № 339, зарегистрированного Министерством Юстиции России 21.06.2022 № 68941) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия, и с учетом профессионального стандарта "Специалист по определению кадастровой стоимости" (Приказ Минтруда России от 02.09.2020 N 562н (зарегистрированного в Минюсте России 24.09.2020 N 60004), профессионального стандарта "Землеустроитель" (Приказ Минтруда России от 29.06.2021 N 434н, (Зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2021 N 64367).

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»Разработчик:

Разработчики:

Шпилевая О.Н., председатель УМО, подаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Мастюгина О.В., председатель УМО, подаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 Документационное обеспечение управления является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.19 Землеустройство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.	вести документооборот, подготавливать и отправлять письма – формировать и направлять запросы и уведомления о предоставлении недостающей информации об объектах недвижимости – формировать и направлять уведомления – анализировать фактическое содержание копий отчетов, материалов и документов при определении сроков их хранения – формировать заявки и пакеты документов, необходимые для получения картографических материалов прошлых лет – формировать заявки на получение выписки из ЕГРН на исследуемую территорию – работать на персональном компьютере, с поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя	– правила работы с документами по вопросам проведения геодезических работ; – стандарты делопроизводства; – нормативные правовые акты и методические документы по документационному обеспечению организации – основные принципы организации документооборота – основы архивного дела – нормативные правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения организации – правила составления описи копий отчетов, документов и материалов формируемых и используемых при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения в соответствии с законодательством Российской Федерации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	30
в том числе: в форме практической подготовки	30
<i>в том числе вариативная часть</i>	58
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа	-
в том числе промежуточная аттестация, из них	2
консультации	-
дифференцированный зачет	2

Тематический план учебной дисциплины ОП.08 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Количество аудиторных часов			
		Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Теоретич. обучение	Практич. (семинарские) занятия
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ					
Тема 1.1 Документ и система документации	4	4	2	2	2
Тема 1.2. Система организационно- распорядительной документации	12	12	10	2	10
Тема 1.3. Договорно- правовая документация	4	4	2	2	2
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ					
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	4	4		4	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	4	4	2	2	2
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	6	6	2	4	2
Итого семестр	34	34	18	16	18
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВЕ					
Тема 3.1 Государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства.	6	6	2	4	2
Тема 3.2 Работа с документами при проведении геодезических работ	8	8	4	4	4
Тема 3.3. Работа с документами при кадастровом учете и оценке объектов недвижимости	8	8	4	4	4
Дифференцированный зачет	2	2	2	-	2
Итого семестр	24	24	12	12	12
Всего по дисциплине	58	58	30	28	30

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1 Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.;
	1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Основные нормативно-правовые документы по регламентации ДОУ: законы, приказы, ГОСТы. Правила оформления основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1 Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	12	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.;
	2. Система организационно-распорядительной документации Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	Практическое занятие № 3 Оформление справочно-информационных документов: докладная записка, объяснительная записка	2	

	Практическое занятие № 4 Оформление справочно-информационных документов: акт, справка, служебное письмо	2	
	Практическое занятие № 5 Документирование трудовых отношений и личного состава	2	
	Практическое занятие № 6 Составление и оформление служебных писем	2	
Тема 1.3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.;
	3. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7 Составление и оформление договора на оказание услуг	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	4	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.;
	4. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. Содержание графика документооборота.	2	
	5. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Ведение картотек. Типовые индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	4	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.
	6. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. Специализированное программное обеспечение в области документирования по вопросам землеустройства. Электронная цифровая подпись.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 8 Работа с электронными документами.	2	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.;
	7. Систематизация документов и их хранение. Правила текущего хранения документов в подразделении. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел отделов и подразделений в части землеустройства и кадастра.	2	
	8. Архивное хранение документов. Виды архивов. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	

	В том числе практических занятий занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 9 Составление и оформление номенклатуры дел	2	
Итого семестр		34	
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВЕ			ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.;
Тема 3.1 Государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства.	Содержание учебного материала	6	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.
	1. Росеестр. Структура, функции, нормативное обеспечение деятельности. Особенности работы.	2	
	2. Государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства. Виды документов, их назначение.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1 Работа с различными источниками информации по вопросам землеустройства	2	
Тема 3.2 Работа с документами при проведении геодезических работ	Содержание учебного материала	8	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.;
	3. Правила работы с документами по вопросам проведения геодезических работ. ГОСТ Р 51872-2019.	2	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.
	4. Картографические материалы. Порядок формирования заявки и пакеты документов, необходимые для получения картографических материалов прошлых лет.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 2 Изучение ГОСТ Р 51872-2019	2	
	Практическое занятие № 3 Формирование заявки на получение картографического материала	2	
Тема 3.3. Работа с документами при кадастровом учете и оценке объектов недвижимости	Содержание учебного материала	8	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.;
	5. Порядок формирования и направления уведомлений. Формирование уведомлений о предоставлении недостающей информации об объектах недвижимости. Формирование заявки на получение выписки из ЕГРН.	2	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.
	6. Правила составления описи копий отчетов, документов и материалов, формируемых и используемых при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения в соответствии с законодательством Российской Федерации	2	
	В том числе практических занятий	4	

	Практическое занятие № 4 Формирование запроса и уведомления о предоставлении недостающей информации об объектах недвижимости	2	
	Практическое занятие № 5 Формирования заявки на получении выписки из ЕГРН	2	
Дифференцированный зачет		2	
Итого семестр		24	
Всего		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «социально-гуманитарных дисциплин».

оснащен оборудованием:

- рабочие места обучающихся (столы, стулья) – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя – 1;
- доска – 1 шт;
- книжный шкаф – 1 шт.;
- учебно-методическая литература по дисциплине
- комплект учебно-наглядных пособий

техническими средствами обучения:

- мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в сеть Internet);
- персональные компьютеры или ноутбуки для рабочего места преподавателя и студентов, оснащенные набором офисных программ для создания и воспроизводства текстовых электронных документов и работы с демонстрационными системами электронного документооборота, почтовыми программами;
- информационно-справочная система «КонсультантПлюс».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Электронные учебники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

Дополнительные источники:

1. Петрова, Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов учреждений СПО / Г.В. Петрова. — 4-е изд., перераб. — М. : Академия, 2021. — 304 с.

2. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеева и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва, Блок-Принт, 2023. — 480 с

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
– правила работы с документами по вопросам проведения геодезических работ; – стандарты делопроизводства; – нормативные правовые акты и методические документы по документационному обеспечению организации – основные принципы организации документооборота – основы архивного дела – нормативные правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения организации – правила составления описи копий отчетов, документов и материалов, формируемых и используемых при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения в соответствии с законодательством Российской Федерации	– знание профессиональной терминологии; – знание основных положений изученной дисциплины, понимание закономерностей, взаимосвязей изучаемой дисциплины с другими предметами и областями; – владение междисциплинарным, комплексным знанием; – осмысление изучаемого материала (студенты могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию); – способность объяснить изученный материал как с использованием профессиональной терминологии, так и в простой форме (полнота/глубина материала, изложение собственных мыслей, умение пользоваться нормативными источниками, объяснять их содержание) – владение речевой культуры (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи примерами, и т.д.); – аргументированность, четкость, полнота, структурированность и	Текущий контроль – тестирование; – опрос (устный/письменный); Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет

	логичность ответов на вопросы.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
вести документооборот, подготавливать и отправлять письма – формировать и направлять запросы и уведомления о предоставлении недостающей информации об объектах недвижимости – формировать и направлять уведомления – анализировать фактическое содержание копий отчетов, материалов и документов при определении сроков их хранения – формировать заявки и пакеты документов, необходимые для получения картографических материалов прошлых лет – формировать заявки на получение выписки из ЕГРН на исследуемую территорию – работать на персональном компьютере, с поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя	– умение вести документооборот; – умение формировать документы, в том числе необходимые для выполнения профессиональных задач; - умения работать на персональном компьютере для ведения документооборота.	Текущий контроль Оценка результатов выполнения практических работ, решения практикоориентированных задач; Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет