

Приложение III. 26
к образовательной программе
по специальности 21.02.05
Земельно-имущественные отношения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 486 (зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 27.06.2014 г. № 32885)

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ЦК ЗО и РПК
протокол № 10 от 17.06 2022 г.
Председатель ЦК


_____ О.В. Герасимова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР


_____ Т.Б. Балобанова
«20» 06 2022 г.

Рабочую программу разработал:
преподаватель высшей квалификационной категории, квалификация по диплому – менеджер  Л.В. Попков

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 05 Документационное обеспечение управления

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина ОП. 05 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания | Практический опыт |
|---|---|--|---|
| ОК 1-10 ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.5, 4.1-4.6 | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <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. | <ul style="list-style-type: none"> - оформления документации при помощи использования информационных технологий; - автоматизированной обработки документов; - использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте; - обработки и регистрации документооборота. |

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 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|--|---------------|
| Объем учебной дисциплины | 72 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 28 |
| Самостоятельная работа (в том числе консультации) | 24 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i> | |

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

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1 | Документационное обеспечение как основа технологии управления | 47 | |
| Тема 1.1 Документ как объект в системе документационного обеспечения управления (ДОУ) | <i>Содержание учебного материала</i> ДОУ как система работы с документами. Документ: понятие, свойства, признаки, функции. Классификация документов. Место документа в системе документации. Документирование (способы, средства). Материальный носитель информации: понятие, виды. Отличия систем документации. Самостоятельная работа № 1. Подготовка сообщения по теме «Государственная система документационного обеспечения (ГСДОУ)». | 1 2 | ПК 1.2, ПК 4.5 ОК1, ОК 10 |
| Тема 1.2 Унификация и стандартизация управленческих документов | <i>Содержание учебного материала</i> Унификация: понятие, методы. Взаимосвязь унифицированной формы документа (УФД) и унифицированной системы документации (УСД). Значение общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД). Состав унифицированной системы организационно- распорядительной документации (УСОПД). Виды УСД в РФ. Стандартизация: понятие, основные этапы развития. Действующие стандарты в области ДОУ. Практическое занятие № 1. Составление и оформление проекта документа по теме «Унифицированная форма документа». Самостоятельная работа № 2. Разработка карты сравнительного анализа по теме «Государственные стандарты в системе документационного обеспечения управления». | 1 2 2 | ПК 1.3, ПК 4.4 ОК2, ОК 9 |
| Тема 1.3 Реквизиты документов и правила их оформления | <i>Содержание учебного материала</i> Реквизит: понятие, состав. Оформление обязательного элемента официального документа. Значение идентификатора электронной копии. Угловое и продольное расположение реквизитов. Совокупность реквизитов как юридическое удостоверение официального документа. Самостоятельная работа № 3. Подготовка к устному опросу по теме «Совокупность | 1 2 | ПК 1.1, ПК 4.6 ОК3, ОК 8 |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
| | реквизитов как юридическое удостоверение официального документа». | | |
| Тема 1.4 Бланки официальных документов | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 1.4, ПК 4.3 ОК4, ОК 7 |
| | Бланк документа: понятие, виды, способы размещения реквизитов; особенности бланка письма. Значение соблюдения требований к бланкам документов в официальной сфере. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа в зависимости от вида бланка. | 1 | |
| | Практическое занятие № 2. Составление и оформление проекта документа по теме «Бланк письма». | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 4. Составление таблицы по теме «Достоинства и недостатки централизованного и флагового способов размещения реквизитов». | 2 | |
| Тема 1.5 Система организационно-правовой документации (ОПД) | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 1.5, ПК 4.2 ОК5, ОК 6 |
| | Состав системы ОПД. Положение: понятие, разновидности, формуляр-образец, структура. Инструкция: понятие, разновидности, разделы, реквизиты. Значение должностной инструкции (ДИ) и разновидности ДИ в зависимости от уровня управления. Регламент как вид документа системы ОПД. | 1 | |
| | Практическое занятие № 3. Составление проекта документа по теме «Должностная инструкция». | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 5. Разработка алгоритма по теме «Правила разработки должностной инструкции работника». | 2 | |
| Тема 1.6 Система организационно-распорядительной документации (ОРД) | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 1.4, ПК 3.2 ОК3, ОК 4 |
| | Назначение и состав организационно-распорядительных документов (ОРД). Правила оформления отдельных видов ОРД. Состав системы ОРД. Классификация ОРД. ОРД: понятие, основания для издания, реквизиты, структура. Реквизит «текст» ОРД. | 1 | |
| | Практическое занятие № 4. Составление проекта документа по теме «Распоряжение по основной деятельности». | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 6. Подготовка устной презентации по теме «Порядок подготовки ОРД в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». | 2 | |
| Тема 1.7 Система информационно-справочной документации (ИСД) | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 2.1, ПК 4.1 ОК2, ОК 5 |
| | Назначение и состав информационно-справочных документов (ИСД). Правила оформления отдельных видов ИСД. Требования к деловой переписке. Состав системы ИСД. Язык деловой переписки. Классификация деловых писем. Реквизиты для письма, протокола, записки, акта и др. Электронное сообщение как вид ИСД. Разновидности актов, как документа для подтверждения установленных фактов, событий, действий. | 1 | |

| | | | |
|--|--|---|------------------------------|
| | Самостоятельная работа № 7. Подготовка опорного конспекта по теме «Договор в системе ИСД». | 2 | |
| Тема 1.8 Система документации по личному составу | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 2.2, ПК 3.5 ОК1, ОК 4 |
| | Состав системы документации по личному составу особенности служебного контракта, служебного распорядка. Разновидности личной карточки работника. Унифицированная система документации по учету кадров. Трудовая книжка в системе трудовых правоотношений. Аттестационные документы. Документирование основных перемещений работника (прием, увольнение, перевод) в соответствии с ТК РФ. Требования к служебному контракту в ФЗ «О государственной гражданской службе РФ». | 1 | |
| | Практическое занятие № 5. Составление проекта документа по теме «Формулировки записей в трудовых книжках и порядок их внесения». | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 8. Подготовка письменной работы по теме «Требования к служебному контракту в соответствии с ФЗ «О государственной гражданской службе РФ». | 2 | |
| Тема 1.9 Организация и технология работы с письменными обращениями (ПО) граждан | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 2.3, ПК 3.4 ОК3, ОК 6 |
| | Технологические операции по обращениям (документным) граждан. Письменное обращение: понятие, виды. Индивидуальное и коллективное обращение. Специфика экспедиционной обработки, регистрации, контроля исполнения, формирования и хранения ПО. Обобщение, анализ и использование данных о работе с ПО в аппарате управления. Типовые сроки исполнения письменных обращений граждан. | 1 | |
| | Практическое занятие № 6. Составление проекта документа по теме «Заявление как индивидуальное письменное обращение». | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 9. Реферирование текста по теме «Законодательная и нормативно-правовая регламентация работы с письменными обращениями (ПО)». | 2 | |
| Тема 1.10 Организация и технология работы с документами ограниченного доступа | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 2.4, ПК 3.3 ОК7, ОК 10 |
| | Правовой режим работы с данной категорией документов. Основные этапы делопроизводственных операций с документами ограниченного доступа. Коммерческая тайна. Перечень сведений, не являющихся коммерческой тайной (являющихся коммерческой тайной). Защита документов ограниченного доступа. Особенности технологии с данными документами. Режим коммерческой тайны. Закон РФ «О государственной тайне». | 1 | |
| | Практическое занятие № 7. Составление проекта документа (структурно) по теме «Положение о работе с документами, ограниченного доступа как локальный ОПД организации (учреждения)». | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 10. Составление тезисов по теме «ФЗ «О коммерческой тайне». | 2 | |
| Тема 1.11 | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 3.1 |

| | | | |
|---|--|----------|------------------------------|
| Автоматизация делопроизводства | Системы электронного документационно-информационного обеспечения управления. Комплексность автоматизации работы с документами. Автоматизация делопроизводственных процессов как составляющая эффективности системы государственного и муниципального управления. Проблемы перехода «российской модели» традиционного делопроизводства к АДД. Пути совершенствования долгосрочного архивного хранения ЭД. | 1 | ОК8, ОК 9 |
| | Практическое занятие № 8. Составление перечня по теме «Возможности автоматизированных систем в делопроизводстве». | 2 | |
| Раздел 2 | Технология работы с документами | 9 | |
| Тема 2.1 Организация документооборота | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 1.1, ПК 3.2 ОК2, ОК 10 |
| | Документооборот: учет количества документов. Принципы организации документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Технология первичной экспедиционной обработки документов и предварительного их рассмотрения. Электронный документооборот. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Значение электронно-цифровой подписи. | 1 | |
| | Практическое занятие № 9. Составление сравнительной таблицы по теме «Сравнительная характеристика традиционного и электронного документооборота». | 2 | |
| Тема 2.2 Регистрация документов и организация информационно-справочного обслуживания (ИСО) | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 3.3, ПК 4.6 ОК2, ОК 10 |
| | Нормативно-методические требования к процедуре регистрации и построению ИСО. Принципы регистрации. Состав информации и порядок заполнения регистрационно-учетных форм (РУФ). Регистрация: понятие, рег. № (индекс) документа. Технология ведения РУФ. Информационно-справочное обслуживание управления (ИПС). Нерегистрируемые документы. Особенности традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС). Взаимосвязь регистрации документов с организацией информационно-справочной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. | 1 | |
| | Практическое занятие № 10. Оформление и заполнение проекта документа (по образцу) по теме «Виды регистрационно-учетных форм». | 2 | |
| Тема 2.3 Контроль исполнения документов (КИД) | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 2.3, ПК 4.4 ОК3, ОК 7 |
| | Нормативно-методические требования к процедуре КИД. Порядок установления сроков исполнения документов. Контроль исполнения документов: понятие, сроки, виды, технология. Изменение и перенесение сроков исполнения. Снятие исполненного документа с контроля. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. | 1 | |

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------------------|
| | Практическое занятие № 11. Составление кроссворда по теме «Организация контроля за исполнением документов в федеральных органах исполнительной власти РФ». | 2 | |
| Раздел 3 | Систематизация и хранение документов | 14 | |
| Тема 3.1 Номенклатура дел | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 3.3, ПК 4.2 ОК4, ОК 6 |
| | Номенклатура дел: понятие, назначение, виды, регламентация, особенности составления номенклатуры дел с.п. и сводной н.д. Заголовок дела. Индекс дела (номер дела). Источники установления сроков хранения документов. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатуры дел. Назначение и использование перечней документов с указанием сроков хранения. Правила формирования, систематизации и индексации заголовков дел. | 1 | |
| | Практическое занятие № 12. Составление проекта документа по теме «Номенклатура дел по Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ». | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 11. Разработка алгоритма по теме «Методика составления номенклатуры дел». | 2 | |
| Тема 3.2 Формирование дел | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 1.5, ПК 2.2 ОК5, ОК 8 |
| | Формирование дела: понятие, общие правила, принципы систематизации. Хронологическая и вопросно-логическая последовательность систематизации внутри дела. Формирование электронных документов. Единые требования нормативно-методических документов к формированию дел. Правила формирования дел. Дело как упорядоченная совокупность документов определенного вида. | 1 | |
| | Самостоятельная работа № 12. Подготовка сообщения по теме «Процедура формирования дел на основе номенклатуры. Формирование электронных БД». | 2 | |
| Тема 3.3 Экспертиза ценности документов (ЭЦД) | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 2.1, ПК 3.1 ОК2, ОК 6 |
| | Экспертиза ценности документов: понятие, принципы, критерии оценки документов, этапы. Экспертная комиссия (ЭК): приказ о создании, Положение об ЭК. Права и функции, протокол заседания, оформление результатов деятельности. Порядок проведения ЭЦД в соответствии с требованиями нормативно-методических документов. Основное содержание деятельности экспертной комиссии (ЭК). Документирование результатов ЭЦД. ЭЦД в соответствии с «Основными правилами работы архивов организации». Особенности ЭЦД электронных документов (БД). | 1 | |
| | Практическое занятие № 13. Составление проекта документа по теме «Протокол заседания экспертной комиссии по результатам экспертизы ценности документов». | 2 | |
| Тема 3.4 | <i>Содержание учебного материала</i> | | ПК 4.3 |

| | | | |
|--|--|-----------|-----------|
| Оформление дел и передача их на архивное хранение | Оформление дела: понятие, виды. Обложка дела. Внутренняя опись (итоговая запись). Нумерация. Заверительная надпись (лист-заверитель). Переплет (подшивка) дел. Описи дел: по личному составу, постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. | 1 | ОК4, ОК 8 |
| | Практическое занятие № 14. Составление проекта документа по теме «Оформление обложки дела в соответствии с требованиями действующих стандартов». | 2 | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | | 2 | |
| Всего: | | 72 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В целях реализации компетентностного подхода при изучении дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления используются активные и интерактивные формы проведения занятий (творческие задания, анализ конкретных ситуаций (кейс-метод), компьютерные симуляции).

Применение на учебном занятии интерактивных форм работы, стимулирует познавательную мотивацию обучающихся, помогает поддержать мотивацию обучающихся к получению знаний, налаживанию позитивных межличностных отношений, помогает установлению доброжелательной атмосферы. Инициирование и поддержка исследовательской деятельности обучающихся в рамках реализации ими индивидуальных и групповых исследовательских проектов, дает возможность приобрести навык самостоятельного решения проблемы, навык генерирования и оформления собственных идей, навык уважительного отношения к чужим идеям, навык публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения.

Для позитивного восприятия обучающимися требований преподавателя, привлечения их внимания к обсуждаемой на занятии информации, активизации их познавательной деятельности на учебных занятиях между преподавателем и обучающимися устанавливаются доверительные отношения.

На учебном занятии соблюдаются общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (преподавателем) и сверстниками (обучающимися), принципы учебной дисциплины и самоорганизации.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины обеспечена учебным кабинетом документационного обеспечения управления, оснащенного следующим оборудованием:

ПК, мультимедийное оборудование:

компьютер - 1 шт.;

мультимедиа проектор – 1 шт.;

экран проекционный – 1 шт.;

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows (договор №480-16 от 30.06.2016), Microsoft Office Professional Plus (договор №480-16 от 30.06.2016), Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд имеет печатные и информационные ресурсы.

3.2.1. Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 16.06.2022).

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677> (дата обращения: 16.06.2022).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. —

384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 16.06.2022).

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985> (дата обращения: 16.06.2022).

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: методические указания по освоению дисциплины и организации самостоятельной работы для обучающихся специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения очной формы обучения / ТИУ; сост. Л. В. Попков. - Тюмень: ТИУ, 2021. - 48 с. - Электронная библиотека ТИУ. - [Документационное обеспечение управления]. - Библиогр.: с. 46. - ~Б. ц. - Текст: непосредственный.

2. Документационное обеспечение управления: методические указания по практическим занятиям для обучающихся специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения очной формы обучения / ТИУ; сост. Л. В. Попков. - Тюмень: ТИУ, 2021. - 40 с. - Электронная библиотека ТИУ. - [Документационное обеспечение управления]. - Библиогр.: с. 38. - ~Б. ц. - Текст: непосредственный.

3. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 2-е изд.испр. [Текст] - Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2018. -328 с. – Текст: непосредственный.

4. Печникова, Т.В., Печникова, А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. Учебное пособие. [Текст] - Москва: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭКМОС, 2018. - 208 с. – Текст: непосредственный.

5. Пшенко, А.В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. [Текст] - Москва: Мастерство, 2019. - 176 с. – Текст: непосредственный.

3.2.3. Профессиональные базы данных:

1. <http://www.aerogarant.ru/> - Система «Гарант».
2. <http://www.consultant.ru/> - Система «Консультант+»
3. <https://1c.ru/> - Система «1С»

3.2.4. Информационные ресурсы:

1. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека (г. Санкт–Петербург).
2. <https://all-library.ru/> On–line библиотека.
3. <https://dogovor-obrazets.ru/> - Объединенная база типовых образцов и договоров.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Показатели оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| <i>Знания:</i> | | |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | демонстрирует понимание понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | практическая работа, самостоятельная работа, тестирование, самоконтроль, взаимопроверка, письменный опрос, накопительное оценивание |
| основные понятия документационного обеспечения управления; | демонстрирует освоение основных понятий документационного обеспечения управления с целью их применения в профессиональной деятельности; | практическая работа, самостоятельная работа, тестирование, самоконтроль, взаимопроверка, письменный опрос, накопительное оценивание |
| системы документационного обеспечения управления; | демонстрирует обоснованный выбор вида документа в зависимости от системы документационного обеспечения управления; | практическая работа, самостоятельная работа, тестирование, самоконтроль, взаимопроверка, письменный опрос, накопительное оценивание |
| классификацию документов; | демонстрирует представление о классификации документов; | практическая работа самостоятельная работа, тестирование, самоконтроль, взаимопроверка, письменный опрос, накопительное оценивание |
| требования к составлению и оформлению документов; | демонстрирует освоение содержания требований к составлению и оформлению документов; | практическая работа, самостоятельная работа, тестирование, самоконтроль, взаимопроверка, письменный опрос, накопительное оценивание |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; | демонстрирует понимание необходимости эффективной организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; | практическая работа, самостоятельная работа, тестирование, самоконтроль, взаимопроверка, письменный опрос, накопительное оценивание |
| <i>Умения:</i> | | |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; | применяет способы оформления документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; | практическая работа, самостоятельная работа, тестирование, самоконтроль, взаимопроверка, письменный опрос, накопительное оценивание |
| осуществлять автоматизацию обработки документов; | владеет основами технологии автоматизации обработки документов; | практическая работа самостоятельная работа, тестирование, самоконтроль, взаимопроверка, письменный опрос, накопительное оценивание |
| унифицировать системы документации; | выявляет отличия простой формы документа (по правилам УСОПД) от унифицированной формы и соотносит с унифицированной системой документации; | практическая работа, самостоятельная работа, тестирование, самоконтроль, взаимопроверка, письменный опрос, накопительное оценивание |
| осуществлять хранение и поиск документов; | применяет методику хранения и поиска документов; | практическая работа, самостоятельная работа, тестирование, самоконтроль, взаимопроверка, письменный опрос, накопительное оценивание |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | реализует опыт использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте; | практическая работа, самостоятельная работа, тестирование, самоконтроль, взаимопроверка, письменный опрос, накопительное оценивание |

| | | |
|--|--|---|
| <i>Практический опыт:</i> | | |
| оформления документации при помощи использования информационных технологий; | оформляет документацию при помощи использования информационных технологий; | Проверка правильности оформления документов Устный опрос Тестирование Накопительное оценивание (рейтинг) |
| - автоматизированной обработки документов; | <i>Обрабатывает документы при помощи ПК</i> | Проверка правильности оформления документов при помощи ПК Устный опрос Тестирование Накопительное оценивание (рейтинг) |
| использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте | Использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Устный опрос Тестирование Накопительное оценивание (рейтинг) |
| обработки и регистрации документооборота. | обрабатывает и регистрирует документы | Устный опрос Тестирование Накопительное оценивание (рейтинг) Проверка правильности оформления документов |