


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»


РАССМОТРЕНО:

Методической комиссией
экономических дисциплин
протокол № 1 «30» 08 2021 г.
председатель Шаритдинова Л.А.


подпись

УТВЕРЖДАЮ:

зам. директора по УР
«01» 09 2021 г.

Приемщиков А.Е. 
подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

**специальность 21.02.05.Земельно-имущественные отношения
2 курс, группа 21-ЗИО**

Год поступления 2021

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с примерной программой, разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05.Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка) , утвержденного 12 мая 2014 года №486, с учетом программы воспитания по специальности «Земельно-имущественные отношения»

Разработчик: Попова А.В., преподаватель ГАПОУ СО Красноуфимский аграрный колледж

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1- ОК 10

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

<i>Код¹ ПК, ОК, ЛР</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 1.1	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Знает требования к составлению и оформлению деловых документов
ПК 1.2.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Понимает, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ПК 1.3.	Осуществляет автоматизацию обработки документов. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Знает системы документационного обеспечения управления;
ПК 1.4.	Унифицирует системы документации;	Знает требования к составлению и оформлению документов;
ПК 1.5.	Осуществляет автоматизацию обработки документов ;	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
ПК 2.1.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Осуществляет автоматизацию обработки документов	Знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
ПК 2.2.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Классифицирует документы;
ПК 2.3.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной	Требования к составлению и оформлению документов;

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП.

	базой, используя информационные технологии	
ПК 2.4.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Знает информационные системы
ПК 3.1.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Осуществляет автоматизацию обработки документов	Правила документооборота
ПК 3.2.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Осуществляет автоматизацию обработки документов	Правила документооборота
ПК 3.3.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Осуществляет автоматизацию обработки документов	Правила документооборота
ПК 3.4.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Осуществляет автоматизацию обработки документов	Правила оформления актов
ПК 3.5.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Осуществляет автоматизацию обработки документов	Системы документационного обеспечения управления;
ПК 4.1.	Осуществляет автоматизацию обработки документов. Осуществлять хранение и поиск документов.	Архивное хранение документов
ПК 4.2.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Осуществляет автоматизацию обработки документов. Осуществляет поиск и хранение документов	Ведение распорядительной документации
ПК 4.3.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя	Системы документационного обеспечения управления;

	информационные технологии.	
ПК 4.4.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Осуществляет автоматизацию обработки документов. Осуществлять хранение и поиск документов.	Требования к составлению и оформлению документов;
ПК 4.5.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Осуществляет автоматизацию обработки документов. Осуществлять хранение и поиск документов.	Требования к составлению и оформлению документов;
ПК 4.6.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Осуществляет автоматизацию обработки документов. Осуществлять хранение и поиск документов.	Требования к составлению и оформлению документов;
ОК 1.	Основные понятия документационного обеспечения управления;	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ОК 2.	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; Основные понятия документационного обеспечения управления;	Основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 3.	Классификацию документов; Основные понятия документационного обеспечения управления;	Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
ОК 4.	Требования к составлению и оформлению документов; Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
ОК 5.	Вести деловую переписку, оформлять деловое письмо	Знает правила письменной коммуникации в деловом стиле на государственном языке
ОК 6.	Требования к составлению и оформлению документов;	Деловую этику
ОК 7.	Организацию документооборота:	Основные понятия

	прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	документационного обеспечения управления;
ОК 8.	Основные понятия документационного обеспечения управления;	Организацию делопроизводства
ОК 9.	Использовать информационные технологии при оформлении документов	Информационные технологии
ОК 10.	Основные понятия документационного обеспечения управления;	Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
ЛР 2	Оформляет документацию соответствии требований законодательства	Знает Унифицированную систему документации
ЛР 3	Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации в деловой документации	Знает правила оформления и хранения конфиденциальных документов
ЛР 4	Сохранять информацию, использует цифровые технологии	Знает правила работы в цифровых форматах по обработке документов
ЛР 13	Использует деловой формат текстового содержания при оформлении документов	Знает деловой стиль, правила грамотного содержания текста
ЛР 14	Рационально организует документооборот, распределяет оформление документов в коллективе	Знает должностные инструкции
ЛР 15	Использует внутренние стандарты, товарный знак, при наличии, в деловой документации	Знает историю организации

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	51
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
<i>теоретическое обучение</i>	34
<i>лабораторные работы (если предусмотрено)</i>	-
<i>практические занятия (если предусмотрено)</i>	16
<i>курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>контрольная работа (если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа ²	17
Промежуточная аттестация	<i>Дифференцированный учет</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

№ урока	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, Формированию которых соответствует элемент программы
Раздел1.Современное делопроизводство. Документированная информация				
1.	Современное делопроизводство. Документированная информация	Содержание учебного материала: 1.Цели, задачи, основные принципы и понятия современного делопроизводства 2.Место делопроизводства в структуре управленческого труда 3.Документальные источники и системы документации. 4.Информационно-документальное обеспечение работы аппарата управления	2	ОК 1-4, ОК 8,ПК 2.1., 1.3., 3.5. ЛР 2
2.	Современное делопроизводство	<u>Самостоятельная работа обучающихся. 1.</u> <u>Написание реферата на тему: История развития системы государственного делопроизводства в России.</u>	2	ОК 1-4, ОК 8,ПК 2.1., 1.3., 3.5. ЛР 2
3.	Документированная информация	<u>Самостоятельная работа обучающихся. 2.</u> <u>Написание реферата на тему: История развития системы государственного делопроизводства в России.</u>	2	ОК 1-4, ОК 8,ПК 2.1., 1.3., 3.5. ЛР 2
4.	ПЗ№1.	Бланки организации.	2	ОК 1-3, ПК

	Создание унифицированного бланка	Создание унифицированного бланка.		1.1. -1.4, 2.1., 4.3., ЛР 2
Раздел 2. Организация документооборота и технология делопроизводства				
5.	Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: 1. Сущность, задачи, функции, структура службы 2. Основные понятия и терминология 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления 4. Классификация документов	2	2-6, ПК 1.1.- 1.5., 3.1.- 3.5., ПК 4.4.- 4.6., ЛР 2, ЛР 14
6.	Служба документационного обеспечения управления	<u>Самостоятельная работа обучающихся.3.</u> <u>Написание доклада на тему: Оптимизация документооборота.</u>	2	2-6, ПК 1.1.- 1.5., 3.1.- 3.5., ПК 4.4.- 4.6., ЛР 2, ЛР 14
7.	Документооборот организации	Содержание учебного материала: 1. Организация и оптимизация документооборота 2. Регистрация и контроль исполнения документов 3. Локальные системы документооборота.	2	2-6, ПК 1.1.- 1.5., 3.1.- 3.5., ПК 4.4.- 4.6., ЛР 2, ЛР 14
Раздел 3. Работа с документами (подготовка, оформление, хранение)				

8.	Особенности оформления и составления организационных документов	Содержание учебного материала: 1.Организационно-правовые документы 2.Язык и стиль официальных документов	2	ОК 3-ОК 8, ПК 1.1., ПК 2.1., 2.4., ПК 3.1.-3.3., ПК 4.4.-4.6., ЛР 2, ЛР 3-4, ЛР 13
9.	Особенности оформления и составления распорядительных и информационно-справочных документов	Содержание учебного материала: 2.Распорядительные документы 3.Информационно-справочные документы 4.Язык и стиль официальных документов	2	ОК 3-ОК 8, ПК 1.1., ПК 2.1., 2.4., ПК 3.1.-3.3., ПК 4.4.-4.6., ЛР 2, ЛР 3-4, ЛР 13
10.	ПЗ№2. Особенности оформления и составления служебных документов: должностная инструкция	Оформление организационно-правовых документов	2	ОК 3-ОК 8, ПК 1.1., ПК 2.1., 2.4., ПК 3.1.-3.3., ПК 4.4.-4.6., ЛР 2, ЛР 3-4, ЛР 13
11.	ПЗ №3. Особенности оформления и составления служебных документов: приказ	Оформление распорядительных документов	2	ОК 3-ОК 8, ПК 1.1., ПК 2.1., 2.4., ПК 3.1.-3.3., ПК 4.4.-4.6., ЛР 2, ЛР 3-4, ЛР 13
12.	Документирование работы с	Содержание учебного материала:	2	ОК 3-ОК 8,

	персоналом. Подготовка документов по трудовым отношениям	1.Комплекс кадровой документации 2.Документирование кадровых процедур 3.Защита персональных данных		ПК 1.1., ПК 2.1., 2.4., ПК 3.1.-3.3., ПК 4.4.-4.6., ЛР 2, ЛР 3-4, ЛР 13
13.	Документирование работы с персоналом. Подготовка документов по трудовым отношениям	<u>Самостоятельная работа обучающихся 4</u> Оформить резюме	2	ОК 3-ОК 8, ПК 1.1., ПК 2.1., 2.4., ПК 3.1.-3.3., ПК 4.4.-4.6., ЛР 2, ЛР 3-4, ЛР 13
14.	ПЗ №4. Документирование работы с персоналом. Составление трудового договора	Оформление документов по трудовым отношениям	2	ОК 2-6, ОК 9, ПК 2.1., 2.2., 3.4., 4.4.-4.6., ЛР 2-4
15.	ПЗ №5.Документирование работы с персоналом. Написание приказа и оформление личного дела	Оформление документов по трудовым отношениям	2	ОК 2-6, ОК 9, ПК 2.1., 2.2., 3.4., 4.4.-4.6., ЛР 2-4
16.	Организация деловой переписки	Содержание учебного материала: 1.Формы деловой переписки 2.Назначение и классификация деловых писем 3.Требования к оформлению	2	ОК 2-6, ОК 9, ПК 2.1., 2.2., 3.4., 4.4.-4.6., ЛР 2-4, ЛР 13, 15

17.	Особенности оформления и составления организационных документов	<u>Самостоятельная работа обучающихся 5</u> <u>Оформление документов</u>	2	ОК 2-6, ОК 9, ПК 2.1., 2.2., 3.4., 4.4.-4.6., ЛР 2-4, ЛР 13, 15
18.	Особенности оформления и составления распорядительных и информационно-справочных документов	<u>Самостоятельная работа обучающихся 6</u> <u>Оформление документов</u>	2	ОК 2-6, ОК 9, ПК 2.1., 2.2., 3.4., 4.4.-4.6., ЛР 2-4, ЛР 13, 15
19.	ПЗ №6.Организация деловой переписки	Оформление различных видов деловых писем	2	ОК 2-6, ОК 9, ПК 2.1., 2.2., 3.4., 4.4.-4.6., ЛР 2-4, ЛР 13, 15
20.	Работа с конфиденциальными документами	<u>Самостоятельная работа обучающихся 7</u> Изучить вопросы: 1.Организация работы с конфиденциальными документами. 2.Технология обработки документов	2	ОК 2-6, ОК 9, ПК 2.1., 2.2., 3.4., 4.4.-4.6., ЛР 2-4, ЛР 13, 15
Раздел4.Компьютерные технологии подготовки документов и электронный документооборот				
21.	Компьютеризация делопроизводства	Содержание учебного материала: 1. Офисные информационные системы 2. Автоматизация работы с документами 3.Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления	2	ОК 5-7, ПК 1.1.-1.5., 2.1.-2.4., 3.1.- 3.5., 4.1.-4.6., ЛР 2, ЛР 3, ЛР 15

22.	Электронный документооборот	<u>Самостоятельная работа обучающихся: 8</u> Изучить вопросы: 1.Основные понятия, цели и задачи. 2.Основные системы документооборота, проблемы внедрения 3.Внешний электронный документооборот 4.Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах	2	ОК 5-7, ПК 1.1.-1.5., 2.1.-2.4., 3.1.- 3.5., 4.1.-4.6., ЛР 2, ЛР 3, ЛР 15
23.	Компьютеризация делопроизводства	<u>Самостоятельная работа обучающихся: 9</u> Изучить с помощью интернет ресурсов: <u>1.Основные системы электронного документооборота в России</u>	1	ОК 5-7, ПК 1.1.-1.5., 2.1.-2.4., 3.1.- 3.5., 4.1.-4.6., ЛР 2, ЛР 3, ЛР 15
24.	ПЗ№7. Электронный документооборот	Практическое занятие № 7. 1.Создание документов с использованием компьютерных технологий	2	ОК 5-7, ПК 1.1.-1.5., 2.1.-2.4., 3.1.- 3.5., 4.1.-4.6., ЛР 2, ЛР 3, ЛР 15
25.	ПЗ№8. Автоматизированная система ДОУ	Практическое занятие№8. 1. Работа в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (АС ДОУ)	2	ОК 5-7, ПК 1.1.-1.5., 2.1.-2.4., 3.1.- 3.5., 4.1.-4.6., ЛР 2, ЛР 3, ЛР 15
26.	Дифференцированный зачет		2	
	ВСЕГО ЧАСОВ		51	

	АУДИТОРНЫХ		34	
	ИЗ НИХ ПРАКТИЧЕСКИЕ		16	
	ЗАНЯТИЯ			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления»; комплект методических указаний по выполнению практических работ по дисциплине.

, техническими средствами обучения: ПК, мультимедиапроектор . операционная система Windows XP/ Windows 7/ Windows Vista, пакет программ Microsoft Office;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. В.В.Галахов. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.; Проспект, 2018.
2. И.Н.Кузнецов. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.; ЮРАЙТ, 2018.
3. М.В.Кирсанова. Современное делопроизводство. – М.; Инфра-М, 2017.
4. Л.А.Румынина. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2018.
5. М.И.Басаков. Документальное обеспечение управления (Делопроизводство) – М.: Феникс, 2019.
6. А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. Документальное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2018.
7. А.В.Пшенко. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2017.
8. О.П. Сологуб. Практикум по документационному обеспечению управления.- М.:Омега-Л,2015.

3.2.2. Основные электронные издания

9. М.М. Новикова. Документальное обеспечение управления. – М.: Ось-89, 2019.
10. Т.В.Кузнецова Делопроизводство (Документационное обеспечение управления.) М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2017.
11. ГОСТ Р 6.30 - 2019. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
12. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 2018.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Росархив; ВНИИДАД. М., 2020.
2. М.П. Бобылева. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М, МЭИ. 2018.
3. А.Ю. Чуковенков., В.Ф. Янковая Деловая корреспонденция. Справочник. – М.: МЦФЭР, 2019. 576 с

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (ОК, ПК, ЛР)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Планировать</p>	<p>Знания:</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>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -унифицировать 	<p>Оценка выполнения практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Тестирование, письменные проверочные работы.</p> <p>Зачет.</p> <p>Оценка выполнения практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Тестирование, письменные проверочные работы.</p> <p>Зачет.</p>

<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.</p> <p>ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов.</p> <p>ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов.</p> <p>ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.</p> <p>ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.</p> <p>3.4.2. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости:</p> <p>ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения;</p> <p>ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств;</p> <p>ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.</p> <p>3.4.3 Ведение и развитие единого государственного реестра недвижимости, проведение кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимого имущества:</p> <p>ПК 3.1 Прием документов для оказания государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав;</p> <p>ПК 3.2. Ведение единого государственного реестра недвижимости с использованием автоматизированной информационной системы;</p> <p>ПК 3.3. Предоставление сведений, внесенных в единый государственный реестр недвижимости;</p> <p>ПК 3.4 Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости.</p>	<p>системы документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять хранение и поиск документов; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	
---	---	--

<p>3.4.4. Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель:</p> <p>ПК 4.1. Проводить проверки и обследования в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.</p> <p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.</p> <p>ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.</p> <p>ПК 4.4. Разрабатывать природоохранные мероприятия, контролировать их выполнение.</p> <p>ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p>ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p> <p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p>ЛР13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p> <p>ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p> <p>ЛР15 Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации</p>		
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

**Специальность: 21.02.05.Земельно-имущественные отношения
2курс, группа21-ЗИО
Год поступления 2021**

Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Предметом оценки освоения учебной дисциплины (УД) являются умения и знания.

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляется с использованием следующих форм и методов:

Таблица 1. – Формы и методы контроля и оценки дидактических единиц

Результат обучения	Показатели освоения результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Оценочное средство
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Демонстрирует знание и понимание основных понятий документационного обеспечения управления; Демонстрирует понимание значимости системы ДОУ для эффективной работы организации в целом	Устный опрос, оценка написания реферата по теме	Критерии оценки реферата
системы документационного обеспечения управления;	Выделяет основные унифицированные системы документов	Устная беседа, самостоятельная работа	тесты
классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;	Определяет технологию обработки, хранения и передачи документированной информации	Устный опрос, зачет, тестирование	тесты
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Определяет технологию обработки, хранения и передачи документированной информации	Тестирование, устный опрос, самостоятельная работа	тесты
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	1.Составляет документ в соответствии с требованиями к содержанию данного вида	Выполнение практических заданий № 2-6, контрольная	Инструкционная карта

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	документа 2. Оформляет документ в соответствии с требованиями стандарта (ГОСТ Р 6.30-2003) 3. Оформляет документ без орфографических, пунктуационных и речевых ошибок используя информационные технологии	работа №1, зачет	
осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации;	Осуществляет все виды работ по обработке документов в соответствии с технологией организации документооборота	Выполнение практической работы №7-8, зачет	Инструкционная карта
осуществлять хранение и поиск документов;	1. Формирует документы в дела в соответствии с технологией подготовки дел для оперативного хранения 2. Готовит дела к передаче на архивное хранение в соответствии с правилами передачи	Тестирование, устный опрос	Тесты
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Демонстрирует уверенное пользование ПК для составления, обработки, хранения и распространения документированной информации	Контрольная работа №2, зачет	Билеты с вопросами

Формы промежуточной аттестации

Таблица 2. – Запланированные формы промежуточной аттестации

№ семестра	Формы промежуточной аттестации	Форма проведения
3	Дифференцированный зачет	Письменно по вариантам заданий

4.1.3. Описание процедуры зачета

Требования:

1. К помещению: учебный класс должен быть оснащен рабочими местами, оборудованными ПК, и сетевым принтером для распечатки документов
2. К ресурсам: для проведения процедуры необходима бумага для печати документов; комплект документов для редактирования и правки. Студентам разрешается пользоваться образцами документов из папки, созданной ими на практических работах.

4.2. Комплект «Промежуточная аттестация»

4.2.1. Вопросы для подготовки к зачету

Вопросы для подготовки к зачету.

1. Технология работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
 2. Организация работы с обращениями граждан
 3. Номенклатура дел и подготовка дел к передаче в архив.
 4. Служба ДОУ: задачи, функции, организационные формы.
 5. Формирование дел. Оперативное хранение документов.
 6. Договорная документация
 7. Организация отправки исходящих документов
 8. . Организация приема входящих документов
 9. . Общие требования к оформлению документов
 10. . Справочно-информационные документы
 11. . Распорядительные документы
 12. Организационные документы
 13. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.
- Основные функции документов
14. Унификация и стандартизация документов. Формуляр-образец
 15. Документы по личному составу: приказ, резюме, характеристика, автобиография, личное дело, трудовой договор, трудовая книжка
 16. Документооборот: понятия и требования к его организации
 17. Деловая переписка
 18. Реквизиты документа: требования к составу и оформлению.
 19. Претензия, исковое заявление, кассационная жалоба

4.2.2. Типовые практические задачи

1. Директор ЗАО «Электронный завод» подписал приказ об установлении единого режима работы центральных складов. Решение было принято в связи с тем, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение всего рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части указаны конкретные части отпуска материалов со складов; ответственными за соблюдение графика назначены заведующие складами. Руководителям структурных подразделений указано на то, что они должны строго соблюдать установленный режим работы складов, так как вне установленного времени работы склада отпуск материалов осуществляться не будет. Ответственным за перевод складов на более рациональный режим назначен зам. Директора по основному производству. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформите приказ о создании службы защиты информации в ОАО «РИКОС» в целях обеспечения информационной безопасности. Назначьте ответственных лиц и сроки разработки Положения о новом структурном подразделении, штатного расписания и должностных инструкций работников службы защиты информации. Укажите, кому необходимо приобрести оборудование и выделить помещения для новой службы. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

3. Составьте протокол общего собрания рабочих Завода медпрепаратов, на котором обсуждался вопрос о введении новых Правил внутреннего трудового распорядка. На собрании был заслушан доклад начальника отдела кадров о необходимости создания новых правил. После обсуждения Правил принято решение об их утверждении. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте акт на прием-передачу дел от кладовщика Ивановой И.С. в связи с увольнением. Установите в наличие почти всех товарно-материальных ценностей за исключением монитора компьютера. Предложите организации варианты действий относительно Ивановой И.С.

5. На предприятии «Эра» проведена проверка работы отдела платных услуг по установке телефонов клиентам. Комиссия в составе помощника директора, зав. финансового отдела и зав. отдела платных услуг обнаружила нарушения в оформлении финансовой документации. Агенту, проводившему оформление этой документации, будут предъявлены санкции. Оформите акт, дополнив его необходимыми реквизитами.

<p><i>Рассмотрено</i> <i>Цикловой комиссией</i> « ____ » _____ 20 ____ г. <i>Председатель</i> _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант № 1</p>	<p><i>Утверждаю</i> <i>зам. директора по УР</i> _____ <i>А.Е.Приемщиков</i> « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	---	---

1. Директор ЗАО «Электронный завод» подписал приказ об установлении единого режима работы центральных складов. Решение было принято в связи с тем, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение всего рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части указаны конкретные части отпуска материалов со складов; ответственными за соблюдение графика назначены заведующие складами. Руководителям структурных подразделений указано на то, что они должны строго соблюдать установленный режим работы складов, так как вне установленного времени работы склада отпуск материалов осуществляться не будет. Ответственным за перевод складов на более рациональный режим назначен зам. Директора по основному производству. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Отредактируйте предложенный преподавателями документ.

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- Какие недостающие реквизиты вы оформили и почему?
- Каковы основные требования к составлению приказов по основной деятельности?

<i>Рассмотрено</i> <i>цикловой комиссией</i> « ____ » _____ 20 ____ г. <i>Председатель</i> _____	ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант № 2	<i>Утверждаю</i> <i>зам. директора по УР</i> _____ А.Е.Приемщиков « ____ » _____ 20 ____ г.
---	---	--

1. Оформите приказ о создании службы защиты информации в ОАО «РИКОС» в целях обеспечения информационной безопасности. Назначьте ответственных лиц и сроки разработки Положения о новом структурном подразделении, штатного расписания и должностных инструкций работников службы защиты информации. Укажите, кому необходимо приобрести оборудование и выделить помещения для новой службы. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?
- Какие документы относятся к организационным документам и почему?

<i>Рассмотрено</i> <i>цикловой комиссией</i> « ____ » _____ 20 ____ г. <i>Председатель</i> _____	ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант № 3	<i>Утверждаю</i> <i>зам. директора по УР</i> _____ А.Е.Приемщиков « ____ » _____ 20 ____ г.
---	---	--

1. Составьте акт на прием-передачу дел от кладовщика Ивановой И.С. в связи с увольнением . Установите в наличие почти всех товарно-материальных ценностей за исключением монитора компьютера. Предложите организации варианты действий относительно Ивановой И.С.

2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?
- К какому типу документов относится акт?
- Каково назначение и функция акта?

<i>Рассмотрено</i> <i>цикловой комиссией</i> « ____ » _____ 20 ____ г. <i>Председатель</i> _____	ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант №4	<i>Утверждаю</i> <i>зам. директора по УР</i> _____ А.Е.Приемщиков « ____ » _____ 20 ____ г.
---	--	--

1. Составьте протокол общего собрания рабочих Завода медпрепаратов, на котором обсуждался вопрос о введении новых Правил внутреннего трудового распорядка. На собрании был заслушан доклад начальника отдела кадров о необходимости создания новых правил. После обсуждения Правил принято решение об их утверждении. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?
- Какому типу документов относится протокол и почему?

<p><i>Рассмотрено</i> <i>цикловой комиссией</i> « ____ » _____ 20 ____ г. <i>Председатель</i> _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант №5</p>	<p><i>Утверждаю</i> <i>зам. директора по УР</i> _____ <i>А.Е.Приемщиков</i> « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	--	---

1. На предприятии «Эра» проведена проверка работы отдела платных услуг по установке телефонов клиентам. Комиссия в составе помощника директора, зав. финансового отдела и зав. отдела платных услуг обнаружила нарушения в оформлении финансовой документации. Агенту, проводившему оформление этой документации, будут предъявлены санкции. Оформите акт, дополнив его необходимыми реквизитами.

2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?
- Какому типу документов относится акт и почему?

<p><i>Рассмотрено</i> <i>цикловой комиссией</i> « ____ » _____ 20 ____ г. <i>Председатель</i> _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант № 6</p>	<p><i>Утверждаю</i> <i>зам. директора по УР</i> _____ <i>А.Е.Приемщиков</i> « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	---	---

1. Составьте письмо-напоминание ООО «Строй Таун» директору Тихорецкого завода железобетонных изделий о том, что завод согласно договору №__ от «__» _____ брал на себя обязательства по ежемесячной поставке железобетонных изделий разного ассортимента. Но сроки были не выполнены, а срок отгрузки изделий за текущий год заканчивается 00.00.0000 г. Напомните директору о том, что к нему могут быть предъявлены санкции. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?

- Какому типу делового письма относится составленное Вами письмо и почему?

<p><i>Рассмотрено</i> <i>цикловой комиссией</i> « ____ » _____ 20 ____ г. <i>Председатель</i> _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант № 7</p>	<p><i>Утверждаю</i> <i>зам. директора по УР</i> _____ <i>А.Е.Приемщиков</i> « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	---	---

1. Составьте письмо-отказ Производственного управления пассажирских перевозок Нижегородскому транспортному предприятию по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа. Остальные пункты и реквизиты дополните самостоятельно.

2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?

- Какому типу делового письма относится составленное Вами письмо и почему?

<p><i>Рассмотрено</i> <i>цикловой комиссией</i> « ____ » _____ 20 ____ г. <i>Председатель</i> _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант №8</p>	<p><i>Утверждаю</i> <i>зам. директора по УР</i> _____ <i>А.Е.Приемщиков</i> « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	--	---

1. Составьте письмо-приглашение директором промышленных предприятий города Организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-сырьевых ресурсов в строительстве в промышленности». Выставка будет проходить в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?

- Какому типу делового письма относится составленное Вами письмо и почему?

<p><i>Рассмотрено</i> <i>цикловой комиссией</i> « ____ » _____ 20 ____ г. <i>Председатель</i> _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант №9</p>	<p><i>Утверждаю</i> <i>зам. директора по УР</i> _____ <i>А.Е.Приемщиков</i> « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	--	---

1. Директор ОАО «Маяк» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность рекламного агента. Оформите соответствующий приказ. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- В чем заключается отличие приказа по личному составу от приказа по основной деятельности?

- Какие дополнительные реквизиты обязательны для приказа по личному составу?

<p><i>Рассмотрено</i> <i>цикловой комиссией</i> « ____ » _____ 20 ____ г. <i>Председатель</i> _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант № 10</p>	<p><i>Утверждаю</i> <i>зам. директора по УР</i> _____ А.Е.Приемщиков « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	--	--

1. Старший экономист планово-финансового отдела АО «Тема» закончил обучение на курсах повышения квалификации. Начальник планово-финансового отдела принял решение о переводе старшего экономиста на должность ведущего специалиста отдела. Было составлено представление о переводе и получено согласие первого руководителя. Оформите приказ о переводе. Недостающие и реквизиты укажите самостоятельно.

2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- Какие недостающие реквизиты Вы добавили и почему?

- Что является основанием для издания составленного Вами приказа?

Оценочный лист

Критерии оценки	<p>Наличие критериев 0 - критерий отсутствует 1 – критерий присутствует частично</p>
------------------------	---

	2 – критерий присутствует в полном объеме
Демонстрирует знание и понимание основных понятий документационного обеспечения управления	
Демонстрирует понимание значимости системы ДОУ для эффективной работы организации в целом	
Оформляет документ без орфографических, пунктуационных и речевых ошибок	
Демонстрирует знание основных положений нормативных актов, регулирующих организацию ДОУ	
Демонстрирует знание требований ГОСТ Р 6.30-2003 к содержанию и оформлению документов	
Знает основные унифицированные системы документов	
Составляет документ в соответствии с требованиями к содержанию данного вида документа	
Оформляет документ соответствии с требованиями стандарта (ГОСТ Р 6.30-2003)	
Демонстрирует уверенное пользование ПК для составления, обработки, хранения и распространения документированной информации	
Соблюдает правила делового этикета при проведении процедуры	
Выявляет и исправляет ошибки в оформлении реквизитов документа	
Выявляет и исправляет логические, орфографические, пунктуационные и речевые ошибки	

10 и более баллов – «зачет»

Менее 10 баллов – «незачет»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575905

Владелец Кузнецова Татьяна Николаевна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023