

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Алатырский технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Алатырь 2022 г.

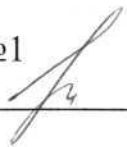
Разработана в соответствии с
требованиями Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 21.02.05
Земельно-имущественные отношения



РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертным советом ОУ

Протокол от "30" августа 2022г. №1

Председатель Экспертного совета  В.Н. Пичугин


СОГЛАСОВАНО

Пилина В.О., начальник отдела имущественных и земельных отношений
Администрации города Алатыря Чувашской Республики
"30" августа 2022 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК общих гуманитарных и социально-
экономических дисциплин

Протокол от "29" августа 2022 г. № 1

Председатель ПЦК  О.Г. Алёшина/

Разработчик:

Меркушина С.Г., преподаватель

специальных дисциплин

"29" августа 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном образовании в области земельно-имущественных отношений.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: профессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями: ОК 1-10

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями: ПК 1.1.-1.5., 2.1.-2.5, 3.1.- 3.5., 4.1-4.6.

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 45 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 30 часов; самостоятельной работы обучающегося 15 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	45
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	14
контрольные работы	1
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	15
в том числе:	
выполнение исследовательской работы	2
составление схем	4
подготовка докладов	3
подготовка рефератов	4
подготовка презентации	2
Промежуточная аттестация в форме зачета (4сем.)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Документирование	34	
Тема 1.1 Понятие о документах и способах документирования	Содержание учебного материала 1. Предмет и основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления» 2. Понятие документооборота и документационного обеспечения. 3. Унификация и стандартизация документов. 4. Система и типовые технологии документационного обеспечения управления (ДОУ). 5. Государственный стандарт на организационно-распорядительную документацию (ОРД).	2	1
Тема 1.2. Общие требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала 1. Понятие о реквизитах, формуляре- образце документа, постоянные реквизиты. 2. Формуляр-образец с угловым расположением реквизитов. 3. Формуляр-образец с продольным расположением реквизитов. 4. Реквизиты «Государственный герб РФ», «герб субъекта РФ», «эмблема организации», «код организации», «ОГРН», «ИНН», код формы документа. 5. Реквизиты «Наименование организации», «справочные данные об организации», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», «место составления документа».	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить компьютерную презентацию «Язык и стиль официальных документов»	2	
Тема 1.3. Основные реквизиты документа	Содержание учебного материала 1. Реквизиты «Адресат», «гриф утверждения документа», «резолуция». 2. Реквизиты «заголовок к тексту», «отметка о контроле», «текст документа». 3. Реквизиты «отметка о наличии приложения», «подпись», «гриф согласования документа», «визы согласования документа». 4. Реквизиты «оттиск печати», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе	2	2
Тема 1.3. Основные реквизиты документа	Содержание учебного материала 1. Реквизиты «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» «отметка о поступлении документа». 2. Реквизит «идентификатор электронной копии документа». 3. Понятие бланка документа. 4. Виды бланков, их характеристика.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат «Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств»	2	
Тема 1.4. Особенности составления и оформления организационных и распорядительных документов	Содержание учебного материала 1. Понятие организационных документов. 2. Правила оформления организационных документов.. 3. Понятие и виды приказов. 4. Составные части приказа. 5. Особенности оформления приказов по личному составу.	1	2

	Контрольная работа по теме «Основные реквизиты документа»	1	
	Практическое занятие № 1 Оформление должностной инструкции	2	
	Практическое занятие № 2 Составление приказа по основной деятельности	2	
	Практическое занятие № 3 Составление приказа по личному составу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнить исследовательскую работу «Виды фальсификации документов»	2	
Тема 1.5. Правила оформления информационно- справочных документов	Практическое занятие № 4 Оформление служебного письма	2	
	Практическое занятие № 5 Составление актов, справок личного характера	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему «Виды актов»	2	
Тема 1.5. Правила оформления информационно- справочных документов	Практическое занятие № 6 Оформление телеграмм, телефонограмм, докладных и объяснительных записок	2	
	Практическое занятие № 7 Составление краткого и полного протокола	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат «Информационно-справочные документы»	2	
Раздел 2.	Организация работы с документами	11	
Тема 2.1. Обработка поступающих документов	Содержание учебного материала 1. Организация работы с документами. 2. Обработка поступающих документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад «Работа с внутренними документами»	2	
Тема 2.2. Обработка отправляемых документов	Содержание учебного материала 1. Организация работы с документами. 2. Обработка отправляемых документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему «Обработка поступающих и отправляемых документов»	1	
Тема 2.3. Составление номенклатуры дел	Содержание учебного материала 1. Понятие номенклатуры дел. 2. Порядок составления номенклатуры дел. 3. Экспертиза ценности документов 4. Информационные технологии в делопроизводстве. 5. Система электронного документооборота	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему «Номенклатура дел»	2	
Всего:		45 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины используется учебный кабинет Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: учебные столы, стулья, электронные учебники и электронные пособия, плакаты, инструкционные карты для проведения практических работ.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, экран, мультимедийный проектор, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

а) основные нормативные акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) "О Государственном гербе Российской Федерации"..

3. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

4. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция).

5. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция).

6. Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации" от 01.06.2005 N 53-ФЗ (последняя редакция).

7. Постановление Правительства РФ от 16.12.2021 N 2318 "Об утверждении перечня видов юридически значимых действий при регистрации, правовой охране и использовании товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров Евразийского экономического союза и размеров пошлин, уплачиваемых при совершении таких юридически значимых действий".

б) основная литература

1. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления

[Электронный ресурс]: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018-256с. //ЭБС ZNANIUM.COM: [сайт]. – Режим доступа: <http://znanium.com>

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. - 520 с. //ЭБС ZNANIUM.COM: [сайт]. – Режим доступа: <http://znanium.com>

3. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Е.Н.Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 256 с. //ЭБС ZNANIUM.COM: [сайт]. – Режим доступа: <http://znanium.com>

в) Интернет-ресурсы

1. <https://www.garant.ru/>
2. <https://www.consultant.ru/>
3. <http://gendocs.ru>
4. <http://otherreferats.allbest.ru>

Дополнительные источники:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, А.С., Дёмушкин, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2019. - 452 с. //ЭБС ZNANIUM.COM: [сайт]. – Режим доступа: <http://znanium.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формируемые компетенции (профессиональные и общие компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p> <p>ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества</p>	<p>Умение оформлять организационно-распределительные документы в соответствии с действующим ГОСТом</p> <p>Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>Умение осуществлять автоматизацию обработки документов;</p>	<p>- оформляет приложения к земельному балансу в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.</p> <p>- оформляет документацию по эксплуатации и развитию территорий в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>Оформляет докладные записки и справки по определению экономической эффективности использования недвижимого имущества в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p>	<p>Зачет. Оценка по эталону.</p>

<p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории</p>	<p>Умение унифицировать системы документации</p>	<p>-участвует в работе экспертной комиссии при передаче документов на архивное хранение</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.</p>	<p>Умение осуществлять хранение и поиск документов;</p>	<p>- оформляет документы по мониторингу земель с учетом требований документооборота</p>	
<p>ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.</p>	<p>Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p>	<p>-вносит сведения в государственный кадастр недвижимости</p>	
<p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.</p>	<p>Умение осуществлять хранение и поиск документов;</p>	<p>-заполняет кадастровые дела;</p>	
<p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.</p>	<p>Умение осуществлять хранение и поиск документов;</p>	<p>- составляет земельно-кадастровую документацию об установлении границ объектов кадастрового учета</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов</p>	<p>Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой,</p>	<p>-ведение реестров объектов недвижимости, кадастровых дел</p>	

недвижимости.	используя информационные технологии;	
ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.	Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	-заполнение кадастровых карт
ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ	Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	-использует информационные технологии для ознакомления с инструкциями о государственных геодезических сетях;
ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	-осуществляет хранение пространственных данных об объектах недвижимости
ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.	Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	-хранение информации о межевании земельных участков
ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	Умение осуществлять хранение и поиск документов;	-заполнение журналов результатов измерений после юстировок приборов
ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку	Умение оформлять документацию в	-работает с правоустанавливающими

<p>необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах</p>	<p>соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p>	<p>документами и сведениями об обременении объекта оценки</p>
<p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки</p>	<p>Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p>	<p>-составляет отчет об оценке объекта недвижимости с учетом требований ДОУ к реквизитам</p>
<p>ПК4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки</p>	<p>Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>- составляет заключение об итоговой величине стоимости объекта недвижимости с учетом требований ДОУ к реквизитам</p>
<p>ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками</p>	<p>Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p>	<p>-оформляет документацию о сметной стоимости зданий и сооружений с учетом требований ДОУ к реквизитам</p>
<p>ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией</p>	<p>Умение осуществлять хранение и поиск документов;</p>	<p>-оформляет документацию о классификации зданий и сооружений с учетом требований ДОУ</p>

<p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>	<p>Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	<p>к реквизитам оформляет документацию по эксплуатации и развитию территорий в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Знание понятия, цели, задач и принципов делопроизводства;</p>	<p>-имеет положительные отзывы от работодателей с места практики -Участвует в конкурсах</p>	<p>Защита портфолио</p>
<p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности</p>	<p>Знание основных понятий документационного обеспечения управления;</p>	<p>-анализирует, обобщает имеющиеся факты и делает выводы</p>	<p>Наблюдение</p>

<p>ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Знание системы документационного обеспечения управления;</p>	<p>-Выполняет действия в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p>	<p>Решение проблемных ситуаций</p>
<p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знание классификации документов;</p>	<p>-Определяет проблему заданной ситуации; -Планирует результат решения проблемы; -Выполняет действия в соответствии с составленным планом</p>	<p>Решение проблемных ситуаций</p>
<p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Знание требований к составлению и оформлению документов;</p>	<p>-Использует различные источники информации, включая электронные, при выполнении практического задания; -Применяет унифицированные формы управленческой документации для решения проблем в сфере социального</p>	<p>Выполнение и защита практических работ</p>

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знание организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.</p>	<p>обеспечения -использует различные источники информации, включая электронные, при оформлении документов;</p>	<p>Наблюдение за выполнением работы со специальными компьютерными программами</p>
<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знание порядка приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.</p>	<p>-систематически отслеживает и ориентируется в изменениях технологии документационного обеспечения управления</p>	<p>Защита портфолио</p>
<p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Знание требований к составлению и оформлению документов;</p>	<p>-использует новые информационные технологии в организации ДОУ;</p>	<p>Наблюдение</p>
<p>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции</p>	<p>Знание основных понятий документационного обеспечения управления;</p>	<p>-подготавливает документы, имеющие историческую ценность, к архивному хранению;</p>	<p>Наблюдение</p>

<p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>	<p>Знание организации документооборота;</p>	<p>-оформляет правила техники безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p>	<p>Выполнение и защита практических работ</p>
---	---	--	---

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТИПОВ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПРИ ТЕКУЩЕМ
КОНТРОЛЕ ЗНАНИЙ И НА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Наименование тем	Типы контрольного задания, номер					
	Контрольная работа	Практическая работа	Решение профессиональных задач	Тестовые задания	Самостоятельная работа	Задание зачета
Тема 1.1 Понятие о документах и способах документирования				1,2,6,7,8, 60-62,64		Тест, варианты 1,2
Тема 1.2. Общие требования к составлению и оформлению документов			Задача №9	3,4,5,20, 23,24,63, 89	Подготовить презентацию «Язык и стиль официальных документов»	Тест, варианты 1,2
Тема 1.3. Основные реквизиты документа			Задача №15	9,11,12, 19,25,37, 38,39,40-52,67	Подготовить реферат «Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств»	Тест, варианты 1,2
Тема 1.4. Особенности составления и оформления организационных и распорядительных документов	№ 1 Основные реквизиты документов	№1 Оформление должностной инструкции №2 Составление приказа по основной деятельности №3 Составление приказа по личному составу	Задачи №№ 1-4,7,13	13,28,33, 34,80-87	Выполнить исследовательскую работу «Виды фальсификации документов»	Тест, варианты 1,2
Тема 1.5. Правила оформления информационно-справочных документов		№4 Оформление служебного письма №5 Составление актов,	Задачи №№ 5,6,8,10-12, 14	10,14,15, 16,18,21, 22,30-32, 35,36	Составить схему «Виды актов» Подготовить реферат «Информационно-справочные	Тест, варианты 1,2

		справок личного характера №6 Оформле- ние теле- грамм, докладных и объясни- тельных записок №7 Составле- ние крат- кого и полного протокола			документы»	
Тема 2.1. Обработка поступающих документов				56,57,66, 68,69	Подготовить доклад «Работа с внутренними документами»	Тест, вариан- ты 1,2
Тема 2.2. Обработка отправляемых документов				53,54,55, 88	Подготовить доклад «Обработка поступающих и отправляемых документов»	Тест, вариан- ты 1,2
Тема 2.3. Регистрация и контроль исполнения документов				26,27, 65, 70, 73-77	Составить схему «Номенклатура дел»	Тест, вариан- ты 1,2

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Алатырский технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Лист экспертизы
рабочей программы учебной дисциплины
Документационное обеспечение управления

Наименование ППССЗ 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Код и наименование учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления
Автор Меркушина Светлана Геннадьевна – преподаватель

№	Предмет экспертизы	Критерии оценивания	Экспертная оценка
1	Структура программы (техническая экспертиза)		
1.1.	Структура рабочей программы УД	1.1.1. Структура программы включает в себя разделов не меньше требований ФГОС 1.1.2. Соответствие структуры программы форме программы УД, утвержденной в ОУ	2
1.2.	Паспорт (пояснительная записка) рабочей программы УД	1.2.1.Наличие раздела «Паспорт программы УД» или пояснительной записки и ее соответствие утвержденной в ОУ формой программы 1.2.2.Соответствие паспорта макету программы (указаны область применения программы, место УД в структуре ППССЗ, цели и задачи, количество часов на освоение программы) 1.2.3.Соответствие объема часов на освоение УД объему, указанному в РУП	2
1.3.	Структура и содержание УД	1.3.1. Наличие раздела «Структура и содержание УД» 1.3.2. Указаны виды учебной работы и объем часов на их выполнение 1.3.3. Указана форма итоговой аттестации по УД 1.3.4. Имеется тематический план, в котором указано содержание учебного материала, перечень практических и контрольных работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ и самостоятельной работы обучающихся над его выполнением, объем часов и уровень освоения	2
1.4.	Условия реализации УД	1.4.1. Указаны требования к минимальному материально-техническому обеспечению (учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, оборудование, ТСО, необходимые для реализации программы) 1.4.2. Имеется перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, оформленный в соответствии с ГОСТом и требованиями к году издания	2
1.5.	Контроль и оценка результатов освоения УД	1.5.1. Определены формы и методы контроля и оценки результатов обучения 1.5.2. Результаты обучения соответствуют результатам, указанным в паспорте программы УД 1.5.3. Формы контроля конкретизированы с учетом специфики обучения	2
1.6.	Оформление рабочей программы УД	1.6.1. Имеется титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями 1.6.2. Имеется оглавление, наименования	2

		разделов программы соответствуют наименованиям, указанным в оглавлении 1.6.3. Программа оформлена в соответствии с общими требованиями к оформлению текстовых документов, методическими рекомендациями по составлению программ УД и утвержденной в ОУ формой программы УД	
1.7	Объем времени на освоение УД	1.7.1. Общий объем времени, отведенного на освоение УД (всего часов), в паспорте программы, таблицах «Содержание обучения» и «Тематический план УД» совпадает 1.7.2. Объем обязательной аудиторной нагрузки в паспорте программы, таблицах «Содержание обучения» и «Тематический план УД» совпадает 1.7.3. Объем времени, отведенного на выполнение практических занятий, в паспорте программы, таблицах «Содержание обучения» и «Тематический план УД» совпадает 1.7.4. Объем времени, отведенного на самостоятельную работу, в паспорте программы, таблицах «Содержание обучения» и «Тематический план УД» совпадает	2
2	Содержание программы (содержательная экспертиза)		
2.1	Паспорт рабочей программы УД	2.1.1. Формулировка пункта 1.1. «Область применения программы» в достаточной мере определяет специфику использования примерной программы УД в основном и дополнительном профессиональном образовании 2.1.2. Формулировка компетенций, знаний и умений в инвариантной части соответствует ФГОС 2.1.3. % отличие программы от требований ФГОС 2.1.4. Наличие дополнительных компетенций, знаний и умений 2.1.5. Требования к умениям и знаниям в инвариантной части соответствуют ФГОС	2
2.2.	Структура и содержание УД	2.2.1. Наименование разделов УД отражает содержание всех компетенций 2.2.2. Почасовое распределение тем – оптимально 2.2.3. Содержательное распределение между «теорией» и практическими занятиями полностью соответствует основным показателям оценки результатов обучения 2.2.4. Почасовое распределение между «теорией» и практическими занятиями соответствует специфике основных показателей оценки результатов обучения. 2.2.5. Уровень освоения учебного материала определен с учетом формируемых умений в процессе выполнения, практических занятий. 2.2.6. Тематика домашних заданий	2

		<p>самостоятельной работы раскрывается «диагностичными» формулировками, отражающими овеществленный результат учебно-познавательной деятельности обучающегося, который можно проверить и оценить реферат, сообщение, доклад, презентация, конспект лекций.</p> <p>2.2.7 Тематика курсовых работ соответствует специфике и обеспечивает формирование профессиональных компетенций</p>	
2.3.	Условия реализации УД	<p>2.3.1. Перечень учебных кабинетов обеспечивает проведение всех видов практических занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины</p> <p>2.3.2. Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов практических занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины</p> <p>2.3.3. Перечень рекомендуемых основных и дополнительных источников (включая Интернет-ресурсы) содержательно достаточен для реализации образовательного процесса</p> <p>2.3.4. Требования к организации образовательного процесса в достаточной мере раскрывают особенности освоения программы (как минимум описываются условия проведения занятий, перечисляются дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данной дисциплины) и соответствуют требованиям к умениям и знаниям, установленным ФГОС</p> <p>2.3.5. Требования к квалификации педагогических кадров достаточны для качественного проведения занятий</p>	2
2.4	Контроль и оценка результатов освоения УД	<p>2.4.1. Результаты обучения сформулированы однозначно для понимания и оценивания</p> <p>2.4.2. Основные показатели оценки результатов обучения соответствуют заявленным компетенциям</p> <p>2.4.3. Основные показатели оценки результатов обучения в полной мере раскрывают специфику соответствующих профессиональных компетенций (соответствовать знаниям, умениям по ФГОС, охватывать весь цикл действий обучающегося, предусматривать возможность контроля и оценки в процессе обучения на базе образовательного учреждения)</p> <p>2.4.4. Комплекс форм и методов контроля и оценки умений и знаний образует систему достоверной и объективной оценки уровня освоения дисциплины</p> <p>2.4.5. Текст раздела «Контроль и оценка</p>	2

	<p>результатов освоения» УД содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в достаточной мере информацию об организации, средствах и проведении аттестации обучающихся; -перечень контрольных точек, обеспечивающий текущий контроль и промежуточную аттестацию; -указание применяемой технологии оценки <p>2.4.6. Предлагаемые методики, виды, типы, формы контроля позволяют обучающемуся предъявить результат обучения</p>	
--	--	--

ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ	да	нет
Рабочая программа полностью соответствует ФГОС, может быть рекомендована к рассмотрению внешним экспертом и Экспертным советом ОУ	да	

Замечания и рекомендации эксперта по доработке: нет

Эксперт: Алешина О.Г., председатель ПЦК
 общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
 Протокол заседания ПЦК № 1 от "29" августа 2022 г.

Председатель ПЦК  О.Г. Алешина

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ **по результатам внешней экспертизы**

Эксперт Пилина В.О., начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации города Алатыря Чувашской Республики провела экспертизу рабочей программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления по подготовке специалистов среднего звена специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Цель экспертизы: независимая оценка рабочей программы

Предмет экспертизы:

- рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

I РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ:

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с рекомендованным макетом.

Структура программы соответствует требованиям макета.

1. Цели освоения дисциплины указаны.
2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: содержательно-логические связи определены
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: указаны; соответствуют ФГОС.
4. Требования к практическому опыту, умениям и знаниям с учетом требований работодателей: присутствуют
5. Соответствие программы современным требованиям к профессиональной деятельности специалистов: соответствует
6. Структура и содержание дисциплины
Объем образовательной программы составляет 45 часов.
Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы: соответствует учебному плану.
Содержание дисциплины: наименование разделов, тем дисциплины, виды учебной работы, в т.ч. часы самостоятельной работы, коды компетенций: указаны корректно.
7. Содержание учебного материала соответствует требованиям ФГОС и требованиям работодателей.
8. Условия организации образовательного процесса: описаны в полном объеме
9. Изучение современных производственных технологий, средств труда, особенностей организации труда (в т.ч. охраны труда) на предприятиях: не предусмотрено.
10. Основные показатели оценки результатов обучения: представлены в полном объеме, соответствуют компетенциям.
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:
Основные источники: представлены в полном объеме
Дополнительные источники: представлены в полном объеме
Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: представлены в полном объеме
Рекомендуемые источники отвечают требованиям по новизне и направлению подготовки: да
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины обеспечивает проведение всех видов практических занятий предусмотренных программой: в полном объеме
13. Требования к кадровому обеспечению (в т.ч. к уровню квалификации преподавателя) соответствуют требованиям к умениям и знаниям, установленным ФГОС.

II. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ - нет

III. ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании представленной экспертизы рабочей программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления можно сделать заключение, что рабочая программа подготовлена в соответствии с ФГОС, ППССЗ и рекомендованным макетом, соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации выпускника, что позволяет использовать ее для реализации ППССЗ в 2022-2023 учебном году.

Эксперт:



В.О. Пилина, начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации города Алатыря Чувашской Республики