**Министерство образования Тульской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГПОУ ТО  «Тульский государственный  коммунально-строительный техникум» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.И. Кашурин  «11» июня 2021 г. | | Приказ № 175-о от 11.06.2021г. | |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Тула 2021

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора по учебной работе ГПОУ ТО «ТГКСТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Цибикова  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | СОГЛАСОВАНО  Начальник  научно-методического  центра ГПОУ ТО «ТГКСТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Маслова  «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | ОДОБРЕНА  предметной (цикловой)  комиссией гуманитарных, социально-экономических дисциплин и специальности 21.02.05  Протокол № 11  «03» 06 2021 г.  Председатель цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Костюкова | | |  |  |
|  |

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №486 от 12.05.2014 г.

Разработчик: Костюкова Е.С., преподаватель ГПОУ ТО «Тульский государственный коммунально-строительный техникум»

# Рецензент: Мирошин В.А., генеральный директор ООО «Кадастровый центр»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **5** |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **8** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **10** |
|  |  |

**1ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 486 входящим в укрупнённую группу 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» принадлежит к профессиональному циклу.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-10, ПК 1.1 - 1.5, ПК 2.1 - 2.5, ПК 3.1 - 3.5, ПК 4.1 - 4.6, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 15.

**1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК 1-10  ПК 1.1 - 1.5,  ПК 2.1 - 2.5,  ПК 3.1 - 3.5,  ПК 4.1 - 4.6  ЛР 2  ЛР 4  ЛР 15 | * оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; * осуществлять автоматизацию обработки документов; * унифицировать системы документации; * осуществлять хранение и поиск документов; * осуществлять автоматизацию обработки документов; * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | * 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. |

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» организуется в форме практической подготовки.

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | **74** |
| **Самостоятельная учебная нагрузка** | **24** |
| **Всего учебных занятий** | **50** |
| **Всего реализуемых в форме практической подготовки** | **30** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 10 |
| лабораторные работы | 12 |
| практические занятия | 28 |
| курсовая работа (проект) | - |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета 2** | |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности**  **обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1.**  **Правовые и нормативные основы делопроизводства** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 3  ОК 4  ОК 9  ОК 10  ЛР 4  ЛР 15 |
| Основные понятия. Функции и классификация документов. |
| Системы документации на государственной службе | **1** |
| Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства | **2** |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **5** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |
| **Тема2.**  **Стандартизация процесса документирования** | **Содержание учебного материала** |  | ОК 1  ОК 2  ОК 5  ОК 6  ОК 7  ПК 1.1 - 1.5  ПК 4.1 - 4.6  ЛР 2 |
| Состав реквизитов документов и требования к их оформлению | 2 |
| Требования к бланкам документов | 1 |
| Плановая контрольная работа | 1 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| Систематизация документов по видам и группам | 2 |
| Оформление бланков документов | 2 |
| Составление и оформление формуляра и реквизитов документа (в форме практической подготовки) | 2 |
| Составление и оформление организационно-распорядительной документации | 2 |
| Разработка и оформление приказа по основной деятельности (в форме практической подготовки) | 2 |
| Разработка и оформление письма (в форме практической подготовки) | 2 |
| Составление и оформление информационно-справочной документации | 2 |
| Разработка и оформление акта (в форме практической подготовки) | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | Разработка докладной и служебной записки (в форме практической подготовки) | 2 |  |
| Составление протокола и выписки (в форме практической подготовки) | 2 |
| **2** | **3** |
|  | Разработка и оформление приказов по личному составу (в форме практической подготовки) | 2 |  |
| Составление резюме и автобиографии (в форме практической подготовки) | 2 |
| Составление характеристики (в форме практической подготовки) | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3. Документооборот в кадастровой деятельности** | **Содержание учебного материала** |  |
| Способы и сроки подачи документов в целях осуществления кадастрового учета и государственной регистрации прав | 1 | ОК 8  ОК 10  ПК 2.1- ПК 2.5  ПК 3.1 – ПК 3.5  ЛР 2 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| Составление договора подряда на выполнение кадастровых работ (в форме практической подготовки) | 2 |
| Заполнение форм заявлений о кадастровом учете и государственной регистрации прав (в форме практической подготовки) | 4 |
| Заполнение форм запросов о предоставлении сведений из ЕГРН (в форме практической подготовки) | 2 |
| Изучение форм выписок из ЕГРН (в форме практической подготовки) | 4 |
| Дифференцированный зачет. Оформление презентаций в Power Point по индивидуальной теме. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| ***Итого*** | | **50** |
| ***Промежуточная аттестация*** | | **-** |
| ***Всего*** | | **50** |

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информационных технологий оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

1 Специальное оборудование

1) Автоматизированные рабочие места на 9 обучающихся:

* (Процессор Intel(R) Celeron (R), оперативная память объемом 2 Гб);

2) Автоматизированное рабочее место преподавателя

* (Процессор Intel(R) Celeron (R), оперативная память объемом 2 Гб);

3) Маркерная доска;

2 Программное обеспечение общего и профессионального назначения, в том числе включающее в себя следующее ПО: пакет MS Office, AutoCad.

3 Учебно-наглядные пособия

4 Комплект оборудования для демонстрации электронных плакатов

* ПК;
* экран;
* мультимедийный проектор.

**3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [Электронный ресурс] URL: <https://rosreestr.ru/site/>.
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]: URL: http://base.garant.ru
4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» // URL: http://www.delo-press.ru/magazines/documents/

**3.2.1 Печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс РФ ч.1,2,3. 2005 г.
3. Трудовой кодекс РФ. 2002 г.
4. Закон РФ от 21 февраля 1993 г. «О государственной тайне».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
6. 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)
7. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с.

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ   
ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*   * оформлять текстовую и графическую техническую документацию и согласовывать ее со всеми заинтересованными службами; * применять прикладные программные продукты дорожной отрасли. | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Наблюдение преподавателя за работой обучающихся и проверка результата практических и лабораторных работ  Контрольная работа  Текущий контроль:  Тестирование  Устные опросы |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:*   * основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем; * базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ; * состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональней деятельности; * технология поиска информации; * основные понятия, классификацию и * назначение САПР; |