

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК Технологии и
организации строительного
процесса и ИТКХ
протокол № 10 от «07» 06 2022 г.

Иванов В.В. Маринин

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по учебной работе

Шевелева / Р.Н. Шевелева /

«07» 06 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине документационное обеспечение управления
для специальности Земельно-имущественные отношения
РП.00479926.21.02.05.2022

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана для специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

Организация разработчик: КГБПОУ «Канский политехнический колледж»

Разработчик: Киргизова Ю.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1 Область применения рабочей программы

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2 Содержание учебной дисциплины

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

3 Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

3.2 Информационное обеспечение обучения

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана на основании требований ФГОС СПО для специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл подцикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Освоение содержания учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Результаты освоения учебной дисциплины (Наименование ОК и ПК согласно ФГОС СПО)	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Освоенные знания: - основные понятия документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую понятие документа, технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Освоенные умения: - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Устный опрос, тестирование, практические задания, домашние задания, контрольные работы, рефераты, сообщения по темам
ОК.02 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.		
ОК.03. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		

<p>ОК.04. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p>	
<p>ОК.05. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- оформлять документы для передачи в архив организации.</p>	
<p>ОК.06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>		
<p>ОК.07. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>		
<p>ОК.08. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>		
<p>ОК.09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>		
<p>ОК 10. Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности</p>		

<p>профессиональной деятельности организации.</p>		
<p>ОК 11. Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений в подразделении, организации.</p>		
<p>ОК 12. Использовать результаты научных исследований в профессиональной деятельности, участвовать в проведении и организации научных исследований под руководством, проводить и организовывать локальные научные исследования в области профессиональной деятельности.</p>		
<p>ОК 13. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>		
<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>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p>		
<p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.</p>		
<p>ПК 1.6. Анализировать варианты применения моделей территориального</p>		

управления.		
ПК 1.7. Определять инвестиционную привлекательность проектов застройки территорий.		
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 3.6. Выполнять полевые и камеральные геодезические работы по развитию и реконструкции сетей специального назначения (опорных межевых сетей).		
ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и		

<p>достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p>		
<p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p>		
<p>ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p>		
<p>ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p>		
<p>ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p>		
<p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>		
<p>ПК 5.1. Организовывать свою деятельность как индивидуального предпринимателя (кадастрового инженера) или коллектива организации в соответствии с вышеприведенными видами деятельности.</p>		
<p>ПК 5.2. Планировать за предпринимательскую деятельность и отчитываться за нее.</p>		
<p>ПК 5.3. Устанавливать партнерские связи, заключать хозяйственные договора.</p>		
<p>ПК 5.4. Обеспечивать получение прибыли от</p>		

хозяйственной деятельности.		
-----------------------------	--	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	в т.ч. по семестрам	
		3 семестр	4 семестр
Трудоемкость учебной дисциплины (всего), в том числе часов вариативной части	<i>120</i> -	-	<i>120</i> -
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе часов вариативной части	<i>80</i> -	-	<i>80</i> -
в том числе:		-	
лабораторные занятия	-	-	-
практические занятия	<i>54</i>	-	<i>54</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>	-	<i>40</i>
Консультации (всего)	-	-	-
Промежуточная аттестация	-	--	-
Форма промежуточной аттестации (ДЗ, Э, З, КР)	<i>ДЗ</i>	-	<i>ДЗ</i>

2.2 Содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов
ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4	Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки	17	12	6	-	5	-
ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4	Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правил ее оформления	24	14	10	-	10	-
ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4	Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция	14	10	8	-	4	-
ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4	Раздел 4. Особенности организации локальных систем работы с документами	11	8	6	-	3	-

ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4							
ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4	Раздел 5. Организация документооборота и технология делопроизводства	22	14	12	-	8	-
ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4	Раздел 6. Формирование документооборота организации	26	18	12	-	8	-
ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4	Раздел 7. Автоматизированные системы электронного документооборота	6	4	-	-	2	-
	Всего	120	80	54	-	40	-

**2.3 Тематический план учебной дисциплины Документационное обеспечение управления
наименование учебного предмета**

№ ур ока	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		Активные формы проведения занятий	Технические средства обучения	Домашнее задание (основная и дополнительная литература)	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	Образовательные результаты (ОК, ПК, ДПК)
		очная форма обучения						
		ауд.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки	12ч.	5ч.					
1.	Документ и его место в системе управления	2ч. / урок		Вводная лекция	Экран, проектор	[2], §1, стр. 5-16		ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4
2.	Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управленческой деятельности	2ч. / урок	2ч.	Лекция-диалог	Экран, проектор	[2], §2, стр. 17-26	Подготовить сообщения по темам	
3.	Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления	2ч. / урок		Лекция-диалог	Экран, проектор	[1], §5, стр. 63-86		
4.	Практическая работа №1. Правила оформления реквизитов документов	2ч. / практ. т.	1ч.	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	
5.	Практическая работа №2. Проектирование бланков документов	2ч. / практ. т.	1ч.	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	
6.	Практическая работа №3. Проектирование бланков управленческих документов	2ч. / практ. т.	1ч.	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	
	Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правил ее оформления	14ч.	10ч.					

7.	Основные виды управленческих документов: организационные документы	2ч. / урок	3ч.	Лекция-диалог	Экран, проектор	[5], §12.1, стр. 240-245	Подготовить презентации по темам	ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4	
8.	Практическая работа №4. Правила составления устава организации	2ч. / практ. т.	1ч.	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу		
9.	Практическая работа №5. Правила составления должностной инструкции	2ч. / практ. т.	1ч.	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу		
10.	Основные виды управленческих документов: распорядительные документы	2ч. / урок	2ч.	Лекция-диалог	Экран, проектор	[5], §12.2, стр. 245-250	Составить кроссворд		
11.	Практическая работа №6. Оформление распорядительных документов	2ч. / практ. т.	1ч.	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу		
12.	Практическая работа №7. Правила составления распорядительных документов: приказы по основной деятельности	2ч. / практ. т.	1ч.	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу		
13.	Практическая работа №8. Правила составления приказов по личному составу	2ч. / практ. т.	1ч.	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу		
Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция		10ч.	4ч.						
14.	Основные виды управленческих документов: информационно-справочные документы	2ч. / урок		Лекция-диалог	Экран, проектор	[5], §12.3, стр. 250-261			ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4
15.	Практическая работа №9. Оформление служебных писем, телефонограмм	2ч. / практ. т.	1ч.	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу		
16.	Практическая работа №10. Оформление заявлений, справок, докладных и объяснительных записок	2ч. / практ. т.	1ч.	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу		
17.	Практическая работа №11.	2ч. /	1ч.	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу		

	Оформление акта	прак т.						
18.	Практическая работа №12. Оформление протокола и выписки из протокола	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
	Раздел 4. Особенности организации локальных систем работы с документами	8ч.	3ч.					
19.	Документирование работы с персоналом	2ч. / урок		Лекция- диалог	Экран, проектор	[1], §14, стр. 230-279		ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4
20.	Практическая работа №13. Оформление личной карточки формы Т-2	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
21.	Практическая работа №14. Правила ведения и оформления трудовой книжки	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
22.	Практическая работа №15. Оформление характеристики, резюме и автобиографии сотрудника организации	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
	Раздел 5. Организация документооборота и технология делопроизводства	14ч.	8ч.					
23.	Служба Документационного обеспечения управления	2ч. / урок	2ч.	Лекция- диалог	Экран, проектор	[1], §12, стр. 199-215	Подготовить рефераты по темам	ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4
24.	Практическая работа №16. Рассмотрение этапов документооборота в зависимости от документопотоков	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
25.	Практическая работа №17. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
26.	Практическая работа №18. Организация контроля исполнения документов	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
27.	Практическая работа №19.	2ч. /	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	

	Оформление журналов учета входящей, исходящей и внутренней документации	прак т.						
28.	Практическая работа №20. Регистрация документов (формы регистрации)	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
29.	Практическая работа №21. Составление карточки контроля за исполнением документа	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
	Раздел 6. Формирование документооборота организации	18ч.	8ч.					
30.	Организация работы с обращениями граждан	2ч. / урок		Лекция- диалог	Экран, проектор	[1], §13, стр. 221-229		
31.	Практическая работа №22. Составление и оформление обращений граждан	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
32.	Организация работы с конфиденциальными документами	2ч. / урок		Лекция- диалог	Экран, проектор	[1], §15, стр. 281-306		
33.	Практическая работа №23. Систематизация и организация оперативного хранения документов	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4
34.	Практическая работа №24. Оформление номенклатуры дел	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК			
35.	Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	2ч. / прак т.	2ч.	Лекция- диалог	Экран, проектор	[1], §17, стр. 323-328	Составление глоссария по дисциплине	
36.	Практическая работа №25. Экспертиза ценности документов, методика ее проведения	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
37.	Практическая работа №26. Составление описи дел	2ч. / прак т.	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
38.	Практическая работа №27. Передача дел в архив	2ч. / прак	1ч.	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	

		т.						
	Раздел 7. Автоматизированные системы электронного документооборота	4ч.	2ч.					
39.	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	2 ч. / урок	2ч.	Лекция-диалог	Экран, проектор	[1], §20, стр. 354-362	Составить таблицу достоинства и недостатки АСЭД	ОК.01. - ОК.13, ПК 1.1. - ПК 1.7., ПК 2.1. - ПК 2.5., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.6., ПК 5.1. - ПК 5.4
40.	Зачетное занятие	2ч. / урок		Урок-зачет	Экран, проектор			
	Итого	80	40					

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, классная доска, учебная литература, методические указания для внеаудиторной самостоятельной работы студентов, раздаточный материал.

Технические средства обучения: ПК, мультимедийный проектор, интерактивная доска, ЭБС.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

№ п/п	Наименование	Источник
Основная литература		
1.	Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего проф.образования / И.К. Корнеев.-2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2020.-384с.	Библиотека колледжа
2.	Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления / Т.В. Алексеева.-М.: Синергия, 2020.-132с.	Библиотека колледжа
3.	Кугушева Т.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Т.В.Кугушева.-Ростов н/Д.: Феникс, 2020.-237с.	Библиотека колледжа
4.	Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О.С. Грозова. -М.:Издательство Юрайт, 2020.-126с.	Электронная библиотечная система https://www.urait.ru
Дополнительная литература		
5.	Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / Г.В. Петрова.-М.:Академия, 2012.-320с.	Библиотека колледжа
6.	Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря: разработка, учет и хранение служебной документации: практ.пособие / Е.П. Смирнова.-2-е изд., испр.- М.:Омега-Л, 2008.-152с.	Библиотека колледжа
7.	Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова.-5-е изд., стер.-М.: Омега-Л, 2008.-319с.	Библиотека колледжа
8.	Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления)6 учеб.пособие / Басаков М.И..-Ростов н/Д: Феникс, 2007.-480с.	Библиотека колледжа
9.	Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб.пособие для	Библиотека колледжа

	учащихся нач.проф.учебных заведений / Л.А. Ленкевич. –М.: Академия, 2007.-224с.	
10.	Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / Л.А. Румынина.-3-е изд., испр.-М.: Академия, 2005.-224с.	Библиотека колледжа
11.	Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: учеб.пособие для сред.проф.образования / Л.М. Вялова.-М.: Академия, 2003.-176с.	Библиотека колледжа
12.	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб.пособие.-3-е изд.-М.: ИНФРА-М, 2003.-304с.	Библиотека колледжа
13.	Делопроизводство: учеб.для нач.проф.образования / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова.-2-е изд., стер.-М.: Академия, 2002.-176с.	Библиотека колледжа
14.	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов.-М.: Издательство Юрайт, 2015.-520с.	Библиотека колледжа
Интернет-ресурсы		
15.	Сайт по кадровому делопроизводству	Режим доступа: URL: https://www.kadrovik-praktik.ru
16.	Консультант Плюс	Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по дисциплине Документационное обеспечение управления
(полное наименование)

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
выполненную преподавателем Киргизовой Юлией Андреевной
(Ф.И.О.)

Авторская рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по указанной специальности.

В результате изучения программного материала студенты овладеют знаниями и умениями по вопросам: организации управленческой деятельности и ее информационной поддержки, основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления, служебной и деловой корреспонденции, особенности организации локальных систем работы с документами, организация документооборота и технология делопроизводства, формирование документооборота организации, автоматизированные системы электронного документооборота.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов):

Рабочая программа по данной дисциплине включает в себя следующие разделы:

- 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
- 2 Структура и содержание учебной дисциплины
- 3 Условия реализации учебной дисциплины

Оценка соответствия тематики практических, лабораторных и курсовых работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы: тематический план учебной дисциплины излагается конкретное содержание теоретического раздела, представленное в виде блока теоретических занятий и блока внеаудиторных самостоятельных работ. Это содержание адекватно поставленным задачам курса, достижению которых в полной мере способствуют рекомендуемые списки основной, дополнительной литературы, интернет-ресурсы.

Язык и стиль изложения, терминология: в программе четко сформулированы цели курса, определены его содержание, структура. Количество часов, выделенное на изучение данной дисциплины, позволит сформировать у обучающихся необходимые общие и профессиональные компетенции, а также получить необходимые знания и умения, которые можно применить на практике.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства - соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Рекомендации, замечания: В целом разработанная рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления актуальна, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине Документационное обеспечение управления

может быть использована для обеспечения основной профессиональной образовательной программы по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Рецензент _____
(Фамилия И.О., место работы, должность, ученая степень) / личная подпись

Дата

М.П.