


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)


**Методические указания по организации самостоятельной
(внеаудиторной) работы обучающихся
по дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления
21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

Москва 2020

Составитель: Гусова И.А., преподаватель МПЭК РЭУ им. Г.В. Плеханова

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании Цикловой методической комиссии «Экономических дисциплин» протокол № 01 от «11» 08 2020 г.

Председатель Цикловой методической комиссии  И.В. Глущенко

Заместитель директора по учебной работе  И.А. Архипцева

Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработаны согласно требованиям Федерального государственного стандарта специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения и являются неотъемлемой частью реализации программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Главная задача методических рекомендаций помочь обучающимся самостоятельно освоить некоторые теоретические вопросы и выполнить самостоятельные задания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения. Методические рекомендации облегчают подготовку к выполнению самостоятельных работ, а также обращают внимание обучающегося на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умения анализировать, связывать теорию с практикой. Методические рекомендации содержат тематику, формы, требования по формам и методам контроля самостоятельной работы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе 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.

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.

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. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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 профессиональной деятельности организации.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

1. Самостоятельная работа № 1

2. Тема: Организационно-распорядительные документы и справочно-информационные документы.

3. Цели: систематизировать знания об оформлении организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.

4. Количество часов на выполнение работы – 8

5. Содержание задания:

В целях подготовки к практическим занятиям изучить формы приказов, докладных и объяснительных записок, актов, служебных писем с помощью интернет-ресурсов. Написать опорный конспект.

6. Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. — 221 с.

7. Контрольные вопросы (для самоконтроля студентов, если в них есть необходимость)

8. Критерии оценки: соответствие содержания теме;

«5» (отлично) – информация структурирована верно, прослеживается логическая связь изложенной информации, информация изложена грамотно и аккуратно, сдана в срок.

«4» (хорошо) – имеются неточности в изложении материала; нарушена логическая последовательность в суждениях; имеются замечания в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – структура изложения нарушена, информация изложена частично, имеются упущения в оформлении или работа сдана не в срок.

«2» (не удовлетворительно) – информация структурирована неверно, отсутствует логическая связь изложенной информации, оформлена небрежно, не сдана в срок.

1. Самостоятельная работа № 2

2. Тема: Кадровая документация.

3. Цели: научиться подготавливать и оформлять кадровые документы для решения вопроса о приеме на работу.

4. Количество часов на выполнение работы – 8

5. Содержание задания:

Составить и оформить заявление о приеме на работу, автобиографию, резюме по своим данным.

6. Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. — 221 с.

9. Контрольные вопросы:

1) На каком бланке оформляется автобиография?

2) Чем резюме отличается от автобиографии?

3) В каких случаях составляется автобиография?

4) Какой документ (автобиография или резюме) может быть составлен по шаблону?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнено задание самостоятельной работы, оформлено аккуратно и сдано в срок.

«4» (хорошо) – задание практической работы выполнено с наличием несущественных ошибок, оформлено с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задание выполнено не в полном объеме, оформлено не аккуратно.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задание с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины, оформлено не аккуратно или сдано не в срок.

1. Самостоятельная работа № 3

2. Тема: Организация оперативного и архивного хранения документа

3.Цели: систематизировать знания о порядке хранения документов.

4. Количество часов на выполнение работы – 6

5. Содержание задания:

В целях подготовки к итоговому занятию изучить конспект лекции, проработать темы с учебником, составить опорный конспект.

6.Оснащение: Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. — 221 с.

9. Контрольные вопросы:

1) Каковы функции номенклатуры дел?

2) Виды номенклатур?

3) Содержание номенклатуры дел.

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – информация структурирована верно, прослеживается логическая связь изложенной информации, информация изложена грамотно и аккуратно, сдана в срок.

«4» (хорошо) – имеются неточности в изложении материала; нарушена логическая последовательность в суждениях; имеются замечания в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – структура изложения нарушена, информация изложена частично, имеются упущения в оформлении или работа сдана не в срок.

«2» (не удовлетворительно) – информация структурирована неверно, отсутствует логическая связь изложенной информации, оформлена небрежно, не сдана в срок.

Список литературы

Печатные издания

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с.
3. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. — 221 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочная правовая система «Консультант плюс». Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

Дополнительные источники

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.