

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 12
от 30 мая 2022 г.*

**Кафедра «Информационные технологии-2»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**Направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и ка-
дастры
профиль «Кадастр недвижимости»**

Уровень высшего образования - бакалавриат

Формы обучения – очная, заочная, очно-заочная

УДК 004

ББК 26.12

Составитель – Кулибекова Римма Джалавхановна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры «Информационные технологии-2» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Мурадова Наида Бабаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры «Информационные технологии-2» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Эсетов Ферхад Эзединевич, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой информатики и вычислительной техники Дагестанского государственного педагогического университета

Представитель работодателя: Дагуев Апанди Магомедбегович, и.о. директора филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Дагестан.

Рабочая программа дисциплины «Офисные программы и делопроизводство» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 978 от 12.08.2020, в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Кулибекова Р.Д. Рабочая программа дисциплины «Офисные программы и делопроизводство» для направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, профиль «Кадастр недвижимости» – Махачкала: ДГУНХ, 2022г., 16с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2022 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», профиль «Кадастр недвижимости»

Одобрена на заседании кафедры «Информационные технологии-2» 24 мая 2022г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.	6
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" необходимых для освоения дисциплины	13
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	14
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	15
Раздел 9. Образовательные технологии	16

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целями изучения дисциплины «Офисные программы и делопроизводство» является формирование способности осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий

Задачами изучения дисциплины «Офисные программы и делопроизводство» являются:

- формирование у учащихся информационно-коммуникационной компетентности, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности, а также формирование общих и профессиональных компетенций;
- уметь осуществлять сбор и обработку пространственной информации;
- вести делопроизводство с помощью офисных программных средств;
- иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией,
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки пространственной информации;
- методами управления документооборотом на производстве;
- приемами разработки документов на предприятии.
- владеть навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Офисные программы и делопроизводство» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
ОПК-4	Способен проводить измерения и наблюдения, обрабатывать и представлять полученные результаты с применением информационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств.
ОПК-7	Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине</i>
ОПК-4 Способен проводить измерения и наблюдения, обрабатывать и представлять полученные результаты с применением инфор-	ИОПК -4.1 Осуществляет сбор, обработку и интерпретацию полученной информации, используя современные информационные технологии и прикладные	Знать – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (информационные технологии) - современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программ-

мационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств.	аппаратно-программные средства хранения и подачи информации	ные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы. Уметь – осуществлять сбор и обработку информации; требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов, выбирать и использовать программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности. Владеть - владеть навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях
ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.	ИОПК-7.1 использует основные виды и содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью	Знать - основные принципы этики деловых отношений, принципы документирования деятельности коллегиальных органов. Уметь – работать в прикладных программах, текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций, пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок, вести делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Владеть - методами управления документооборотом на производстве; приемами разработки документов на предприятии.

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Офисные программы и делопроизводство»

Код компетенции	Этапы формирования компетенций				
	Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности	Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ).	Тема 5. Профессиональные компьютерные программы. Структура и состав MS Office. Основные приложения
ОПК-4	+	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Тема 6. Информационные технологии в землеустройстве	Тема 7. Организация документооборота.	Тема 8. Регистрация документов и организация информационно-	Тема 9. Классы ПК и их назначение (Офисные): Создание и обработ-

			справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации	ка текстовых и табличных электронных документов, баз данных, презентаций, публикаций, поддержка информационного обмена (пакет MS Office: Word, Excel, Access).
ОПК-7	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.21.«Офисные программы и делопроизводство» относится к обязательной дисциплине вариативной части учебного плана по направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, профиль «Кадастр недвижимости»

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения таких дисциплин как информатика, математика. В свою очередь, изучение дисциплины «Офисные программы и делопроизводство» является необходимой основой для освоения такой дисциплины как «Географические информационные системы»

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 3 зачетные единиц.

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 51час, в том числе:

на занятия лекционного типа –17ч.,

на занятия практического типа –34 ч.,

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 57ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Очно-заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 24часа, в том числе:

на занятия лекционного типа –8ч.,

на занятия практического типа –16 ч.,

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 84ч.

Форма промежуточной аттестации: 2 зачет

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 12 часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – 4ч.,

на занятия практического типа – 8 ч.,

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 94ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет-2ч.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Для очной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости.
				семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1.	Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.	11	2	-	4	-	-	-	5	Тестирование; Обсуждение вопросов;
2.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности.	11	1	-	4	-	-	-	5	Тестирование; Обсуждение вопросов;
3.	Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	9	2	-	2	-	-	-	5	Тестирование; Подготовка рефератов и презентаций;
4.	Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ).	8	1	-	2	-	-	-	5	Тестирование; Подготовка рефератов и презентаций;
5.	Тема 5. Профессиональные компьютерные программы. Структура и состав MS Office. Основные приложения	14	2	-	2	-	-	-	10	Тестирование; Выполнение практическая работа;
6.	Тема 6. Информационные технологии в землеустройстве	16	2		4				10	Тестирование; Подготовка рефератов и презентаций;
7.	Тема 7. Организация докумен-	16	2		4				10	Тестирование;

	тооборота. Особенности составления и оформления текстов и таблиц с использованием пакета MS Office									Выполнение практической работы;
8.	Тема 8. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации	12	2		6				4	Тестирование; Подготовка рефератов и презентаций;
9.	Тема 9. Классы ПКП и их назначение (Офисные): Создание и обработка текстовых и табличных электронных документов, баз данных, презентаций, публикаций, поддержка информационного обмена (пакет MS Office: Word, Excel, Access).	9	2	-	4	-	-	-	3	Тестирование; Выполнение практической работы; решение кейсов;
10.	Зачет	2			2					
11.	Итого за 1 семестр	108	17	-	34	-	-	-	57	
12.	Всего	108								

4.2. Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости.
				семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1.	Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы	7	2	-	1	-	-	-	4	Тестирование; Обсуждение вопросов;

	с документами в Российской Федерации.									
2.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности.	13	2	-	1	-	-	-	10	Тестирование; Обсуждение вопросов;
3.	Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	12	0	-	2	-	-	-	10	Тестирование; Подготовка рефератов и презентаций;
4.	Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ).	12	0	-	2	-	-	-	10	Тестирование; Подготовка рефератов и презентаций;
5.	Тема 5. Профессиональные компьютерные программы. Структура и состав MS Office. Основные приложения	14	2	-	2	-	-	-	10	Тестирование; Выполнение практической работа;
6.	Тема 6. Информационные технологии в землеустройстве	12		-	2				10	Тестирование; Подготовка рефератов и презентаций;
7.	Тема 7. Организация документооборота. Особенности составления и оформления текстов и таблиц использованием пакета MS Office	12		-	2				10	Тестирование; Выполнение практической работы;
8.	Тема 8. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации	12	2	-	0				10	Тестирование; Подготовка рефератов и презентаций;
9.	Классы ПКП и их назначение (Офисные): Создание и обра-	12	0	-	2	-	-	-	10	Тестирование; Выполнение практической работы;

	ботка текстовых и табличных электронных документов, баз данных, презентаций, публикаций, поддержка информационного обмена (пакет MS Office: Word, Excel, Access).									решение кейсов;	
1.	Зачет	2			2						
2.	Итого за 2 семестр	108	8		16				84		
3.	Всего	108									

4.3. Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа
				семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия	
10	Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.	11	1	-	0	-	-	-	10
11	Тема 2. Документирование управленческой деятельности.	11	1	-	0	-	-	-	10
12	Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	11	1	-	0	-	-	-	10
13	Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ).	13	1	-	2	-	-	-	10
14	Тема 5. Профессиональные компьютерные программы. Структура и состав MS Office. Основные приложения	16		-	2	-	-	-	14
15	Тема 6. Информационные технологии в землеустройстве	10			0				10

16.	Тема 7. Организация документооборота. Особенности составления и оформления текстов и таблиц использованием пакета MS Office	12			2				10
17.	Тема 8. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации	10			0				10
18.	Классы ПКП и их назначение (Офисные): Создание и обработка текстовых и табличных электронных документов, баз данных, презентаций, публикаций, поддержка информационного обмена (пакет MS Office: Word, Excel, Access).	12		-	2	-	-	-	10
4.	Зачет	2							
5.	Итого	108	4		8				94
6.	Всего	108							

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа</i>
Основная учебная литература				
1.	Зимин, В. П.	Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2	Учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с.	https://urait.ru/bcode/492768
2.	А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев	Информатика и математика	Учебник и практикум для прикладного бакалавриата под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с.	https://urait.ru/bcode/488727
II. Дополнительная литература				
A. Дополнительная учебная литература				
1.	Мамонова, Т. Е.	Информационные технологии. Лабораторный практикум	Учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 176 с.	https://urait.ru/bcode/490340
2.	Кузнецов, И. Н.	Делопроизводство :	Учебное пособие :/ И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

При изучении дисциплины «Офисные программы и делопроизводство» обучающимся рекомендуется использование следующих Интернет – ресурсов:

1. <http://www.roskart.ru/> Земля - федеральный кадастровый центр
2. <http://www.fccland.ru/> Центр геоинформационных исследований Института географии РАН
3. <http://geocnt.geonet.ru/> Картография в Интернет
4. <http://diza.chat.ru/> Россия как система
5. <http://sci.aha.ru/> Информационная система России

6. <http://www.autocad.ru/> Геокад
7. <http://www.geolink-ltd.com/index-ru.html> Лесоустройство
8. <http://www.integro.rb.ru/> ЮРКЦ "Земля"
9. <http://www.terraspace.ru/> ГИС в Западной Сибири
10. <http://topol-l.chat.ru/> Национальная картографическая корпорация
11. www.map.cek.ru - информационно-справочный картографический сервер
12. www.gis.cek.ru - сайт, посвященный ГИС-технологиям (программное обеспечение, прикладные решения, GPS, диспетчерские системы слежения, геодезическое оборудование ...)
13. www.cad.cek.ru - сайт, посвященный САПР-технологиям (программное обеспечение для машиностроения, приборостроения, строительства и архитектуры, оборудование, инжиниринг, обучение.)
14. <http://elibrary.ru> научная электронная библиотека.
15. <http://window.edu.ru> единое окно доступа к образовательным ресурсам.
16. <http://www.iqlib.ru/> ЭБС образовательных и просветительских изданий.
17. <http://intuit.ru> Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ"

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip
6. Autodesk AutoCAD 2018
7. ObjectLand 2.7

7.2. Перечень информационных справочных систем:

Справочная правовая система КонсультантПлюс
Справочная правовая система Гарант

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru> (содержит банк рефератов и полнотекстовых статей, опубликованных в российских и зарубежных научных журналах; каталог журналов).

Универсальная библиотека online <http://www.biblioclub.ru> (система сайтов и платформ, ориентированных на разные аудитории и различные способы использования контента, включает образовательную, научную, интеллектуальную и деловую литературу).

Scopus – крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных. <https://www.scopus.com/>

Наукометрическая реферативная база данных журналов и конференций. С платформой Web of Science.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 5-17 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №2 литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Компьютерный стол.

Доска меловая.

Флипчарт переносной.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети «Интернет» и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «Юрайт» (www.ura.it.ru), настенный экран.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий № 5-4 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №2 литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Компьютерные столы.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «Юрайт» (www.ura.it.ru) - 20 ед.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы № 4.16 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 3)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информа-

ционно-образовательную среду вуза – 10 ед.

Помещение для самостоятельной работы №1-1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду - 60 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

Освоение дисциплины «Офисные программы и делопроизводство» предполагает использование как традиционных (лекции, лабораторные работы с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: выполнение лабораторных работ с использованием профессиональных программных средств создания и ведения электронных баз данных, а также мультимедийных программ, предполагающих подготовку презентаций студентами с использованием фото-, аудио- и видеоматериалов по предложенной тематике.