

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

**Утверждено**

В составе образовательной программы

Ученым советом ВГТУ

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины**

**ОП.05 Документационное обеспечение управления**

**Специальность:** 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

**Квалификация выпускника:** Специалист по земельно-имущественным  
отношениям

**Нормативный срок обучения:** 1г 10м

**Форма обучения:** Очная

Автор программы Бурмакина Татьяна Викторовна

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК/учебно-  
методического совета ВГТУ «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года. Протокол № \_\_\_\_\_,

Председатель методического совета СПК/учебно-методического совета  
ВГТУ \_\_\_\_\_.

*(Ф.И.О., подпись)*

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК/ученого  
совета филиала ВГТУ «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года. Протокол № \_\_\_\_\_.

Председатель педагогического совета СПК/ученого совета филиала ВГТУ  
\_\_\_\_\_.

*(Ф.И.О., подпись)*

2020

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 №486.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчик:

Бурмакина Татьяна Викторовна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ:

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### **1.1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональной части профессионального учебного цикла учебного плана.

### **1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной 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;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной 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.

### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 74 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;  
консультации 6 часов.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения профессиональной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения<sup>1</sup></b>
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.

<sup>1</sup> Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванных ФГОС СПО

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.
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.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов<sup>2</sup></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
лекции	34
практические занятия	34
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
<b>Консультации</b>	<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени необходимого на выполнение</b>	<b>*</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).</i>	 * *
<b>Итоговая аттестация в форме (указать)<sup>3</sup> зачета</b>	

<sup>2</sup> Во всех ячейках со звездочкой (\*) следует указать объем часов.

<sup>3</sup> В этой строке часы не указываются

### 3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины \_\_\_\_\_

		<i>наименование</i>	
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Документирование</b>		
<b>Тема 1.1.</b>	Содержание учебного материала	11	
<b>Понятие о документах и способах документирования. Организация делопроизводства. Системы документации. Унификация и Стандартизация документов. Государственные системы документационного обеспечения управления</b>	1   Значение документов в управлении. Основные свойства документа и их функции в системе управления. Свойства, признаки и функции документа Понятие «документ». Классификация документов по виду оформления, содержанию, форме, происхождению, средствам хранения, срокам хранения. Материальные носители информации. Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирования». Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждении Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.		У1,У4,У5,У6 31,33,34 ,36
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	11	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
<b>Тема 1.2.</b>	Содержание учебного материала	12	
<b>Понятие реквизита, формуляра – образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах. Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов , копий документов, выписок, дубликатов</b>	1   Характеристика системы ОРД. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. Формуляр образец ОРД. Правила оформления реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Основные группы ОРД. Характеристика и состав ОРД (устав, положение, инструкции, должностные инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказы, решения, распоряжения, указания), требования к оформлению. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций		У2,У3,У5,У6 31,32 ,35,36
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	12	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Организация работы с документами</b>	*	
<b>Тема 2.1.</b>	Содержание учебного материала	11	
<b>Типовая технология организации делопроизводства. Конфиденциальное делопроизводство.</b>	1   Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация и предварительное рассмотрение. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.		У1,У3,У4,У5, 31,33,34,35

<b>Автоматизация процессов ДОУ</b>	Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест. Автоматизированные системы работы с документами		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	11	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)	*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)	*		
Консультации	6		
<b>Всего:</b>		74	

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками \*\*).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2.– репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиа проектор.

### 4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля):

Основные источники:

1. **Шувалова, Наталия Николаевна.**

Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 265. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7 : 529.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/451067>

2. **Кузнецов, Игорь Николаевич.**

Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 462. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5 : 1069.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861>

3. **Корнеев, Игорь Константинович.**

Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : Учебник и практикум Для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 384. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6 : 899.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>

4. **Доронина, Лариса Алексеевна.**

Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 233. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6 : 589.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438586>

5. **Абуладзе, Дареджани Гивиевна.**

Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М. -

Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 299. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01543-0 : 729.00.  
URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437238>

Дополнительные источники:

1. **Глухова, О. В.**

Документационное обеспечение управления : Курс лекций / Глухова О. В. - Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2014. - 72 с.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>

2. **Кузнецов, И. Н.**

Делопроизводство : Учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва : Дашков и К, 2014. - 460 с. - ISBN 978-5-394-01981-4.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>

3. **Шувалова, Наталия Николаевна.**

Основы делопроизводства : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; под общ. ред. Шуваловой Н.Н. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 428. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11014-2 : 799.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/439063>

4. **Волков, Александр Михайлович.**

Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Учебник Для СПО / Волков А. М., Лютягина Е. А. ; под общ. ред. Волкова А.М. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 235. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04770-7 : 589.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/436472>

5. **Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Учебник**

Для СПО / под ред. Авдийского В.И., Букалеровой Л.А. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 333. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04995-4 : 799.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433550>

**4.2.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

***Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

1. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
2. Google Chrome либо Яндекс.Браузер
3. Программа воспроизведения видеозаписей

***Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы***

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» либо «Гарант».
2. <http://www.rg.ru/> - официальный сайт Российской газеты

#### 4.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

### 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) <sup>4</sup>	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения <sup>5</sup>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>- унифицировать системы документации;</li> <li>- осуществлять хранение и</li> </ul>	<p><b>Тестирование</b></p> <p><b>Зачет</b></p>

<sup>4</sup> Результаты переносятся из паспорта примерной программы.

<sup>5</sup> Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по примерной программе учебной дисциплины

<p>поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	
<p><b>использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни</b></p>	

**Разработчики:**

ВГТУ

преподаватель

Т.В. Бурмакина

**Руководитель образовательной программы**

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*

**Эксперт**

\_\_\_\_\_  
*(место работы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*

М.П.  
организации