

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙ-  
СКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**Утверждено**  
В составе образовательной программы  
Учебно-методическим советом ВГТУ  
28.04.2022 г. протокол № 2

**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:** 2 года 10 месяцев  
**Форма обучения:** очная

Год начала подготовки 2022 г.

Обсуждено на заседании методического совета СПК 18.02.2022 года.  
Протокол № 6

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И. \_\_\_\_\_

(подпись)

Одобрено на заседании педагогического совета СПК 25.02.2022 года.  
Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дёгтев Д.Н. \_\_\_\_\_

(подпись)

**2022**

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 486.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчик:

Шульгина Т.В., преподаватель строительно-политехнического колледжа

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....                        | 4  |
| 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                  | 6  |
| 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....                    | 8  |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....                        | 11 |
| 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ<br>ДИСЦИПЛИНЫ..... | 14 |

# **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 программах дополнительного профессионального образования в качестве части программы повышения квалификации.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному учебному циклу общепрофессиональных дисциплин учебного плана

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

В результате освоения 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 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь **практический опыт:**

- в оформлении документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- в осуществлении автоматизацию обработки документов;
- в унификации системы документации;
- в хранении и поиске документов;
- в автоматизировании обработки документов;
- в использовании телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

В том числе часов вариативной части: 30 часов.

Объем практической подготовки - 60 часов.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Код     | Наименование результата обучения                                                                                                                                                             |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 проверку 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.                                                                |
| 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, определяя 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

| Вид учебной работы                                                                                                                                                      | Объем часов | В том числе в форме практической подготовки |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                                                                                                                            | 96          | 60                                          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                                                                                                                 | 64          |                                             |
| в том числе:                                                                                                                                                            |             |                                             |
| лекции                                                                                                                                                                  | 32          | 20                                          |
| лабораторные работы                                                                                                                                                     | -           |                                             |
| практические занятия                                                                                                                                                    | 32          | 20                                          |
| контрольные работы                                                                                                                                                      | -           |                                             |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>                                                                                                                    | -           |                                             |
| <b>Консультации</b>                                                                                                                                                     | -           |                                             |
| <b>В том числе:</b> практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью <i>(перечислить виды работ)</i> |             |                                             |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени необходимого на выполнение</b>                                                            | 32          | 20                                          |
| в том числе:                                                                                                                                                            |             |                                             |
| изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы                                                        | 16          | 10                                          |
| выполнение индивидуального или группового задания                                                                                                                       | 16          | 10                                          |
| Промежуточная аттестация в форме зачета - 4 семестр                                                                                                                     |             |                                             |



### 3.2 Тематический план и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10          |                  |
| <b>Понятие о документах и способах документирования. Организация делопроизводства. Системы документации. Унификация и Стандартизация документов. Государственные системы документационного обеспечения управления</b> | Значение документов в управлении. Основные свойства документа и их функции в системе управления. . Свойства, признаки и функции документа<br>Понятие «документ». Классификация документов по виду оформления, содержанию, форме, происхождению, средствам фиксации, срокам хранения. Материальные носители информации.<br>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<br>Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.                                                                                                                                                                                                                        |             | 1,2,3            |
|                                                                                                                                                                                                                       | Лабораторные работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | *           |                  |
|                                                                                                                                                                                                                       | Практические занятия<br>Использование различных способов документирования. Составление презентационной речи. Корректорская правка текста.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10          |                  |
|                                                                                                                                                                                                                       | Контрольные работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | *           |                  |
|                                                                                                                                                                                                                       | Самостоятельная работа обучающихся<br>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы<br>выполнение индивидуального или группового задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5<br>5      |                  |
| <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,</b>         | 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 |             | 1,2,3            |
|                                                                                                                                                                                                                       | Лабораторные работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | *           |                  |
|                                                                                                                                                                                                                       | Практические занятия<br>Составление бланков различных документов. Анализ расположения реквизитов документов и границы зон. . Составление бланков различных документов. Оформление организационных (учредительных) документов. Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10          |                  |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| дубликатов                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |       |
|                                                                                                                                 | Контрольные работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | *      |       |
|                                                                                                                                 | Самостоятельная работа обучающихся<br>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы<br>выполнение индивидуального или группового задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6<br>6 |       |
| Раздел 2.                                                                                                                       | <i>Организация работы с документами</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | *      | 1,2,3 |
| Тема 2.1.<br>Типовая технология организации делопроизводства.<br>Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов ДОУ | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10     |       |
|                                                                                                                                 | Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация и предварительное рассмотрение. Оформление договорно-правовой документации в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест. Автоматизированные системы работы с документами. |        |       |
|                                                                                                                                 | Лабораторные работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | *      |       |
|                                                                                                                                 | Практические занятия<br>Оформление договорно-правовой документации. Оформление претензионно-исковой документации. Составление номенклатуры дел.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 12     |       |
|                                                                                                                                 | Контрольные работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | *      |       |
|                                                                                                                                 | Самостоятельная работа обучающихся<br>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы<br>выполнение индивидуального или группового задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5<br>5 |       |
| Всего:                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 96     |       |

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления». Оборудование: плакаты, наглядные пособия.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГТУ.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук.

Схемы, рисунки, фото и видеоматериалы к занятиям в виде слайдов и электронных презентаций.

### **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. Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Москва : Юрайт, 2020. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6 : 619.00. URL: <https://urait.ru/bcode/453767>
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 : Юрайт, 2020. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5 : 1119.00. URL: <https://urait.ru/bcode/451242>
3. Абуладзе, Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. - Москва : Юрайт, 2020. - 299 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01543-0 : 769.00. URL: <https://urait.ru/bcode/452443>

4. Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие Для СПО / Грозова О. С. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 126. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1 : 249.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438791>
5. Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : Учебник Для СПО / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 249. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9457-5 : 499.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437732>
6. Документоведение : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 309. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04330-3 : 749.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433551>

#### Дополнительные источники:

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 119 с. - ISBN 2227-8397. URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>
2. 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>
3. Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 177. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5 : 379.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437587>

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

1. ОС Windows 7 Pro;
2. MS Office 2007;
3. Google Chrome;
4. Acrobat Reader DC
5. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

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

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>
3. Образовательный портал ВГТУ. <http://www.edu.ru/>

4. Научная электронная библиотека  
Адрес ресурса: <https://www.elibrary.ru>
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks  
Адрес ресурса: <https://www.iprbookshop.ru>
6. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ  
Адрес ресурса: <https://e.lanbook.ru>
7. Сайт Российской газеты.  
Адрес ресурса: <http://www.rg.ru/>

## 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<br>(освоенные умения, усвоенные знания) Практический опыт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Умения:</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 поиск документов</li> <li>— осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>— использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul> | <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устный и (или) письменный опрос;</li> <li>- оценка результатов практических занятий;</li> <li>- оценка результатов самостоятельной работы.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет</li> </ul> |
| <p><b>Знания:</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>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устный и (или) письменный опрос;</li> <li>- оценка результатов практических занятий;</li> <li>- оценка результатов самостоятельной работы.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет</li> </ul> |
| <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в оформлении документацию в со-</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устный и (или) письменный опрос;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в осуществлении автоматизацию обработки документов;</li> <li>– в унификации системы документации;</li> <li>– в хранении и поиске документов;</li> <li>– в автоматизировании обработки документов;</li> <li>– в использовании телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов практических занятий;</li> <li>- оценка результатов самостоятельной работы.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Разработчик:**

ВГТУ, преподаватель строительного-политехнического колледжа  Т.В. Шульгина

**Руководитель образовательной программы**

Преподаватель строительного-политехнического колледжа,  
канд. с.-х. наук

 Г.А. Радцевич

**Эксперт**

ООО НПО «ГеоГИС»  
(место работы)

  
(подпись)



М.П.  
организации