

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сочинский финансово-юридический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**  
**ОП. 05 Документационное обеспечение управления**  
**21.02.05. Земельно-имущественные отношения**

**2021**

Рассмотрена  
ЦМК общепрофессиональных дисциплин  
и профессиональных модулей по земельно-  
имущественным отношениям и  
банковскому делу

«28» 08 2021г.

Председатель

 Ю.Ю.Хорошайло

Рассмотрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2021 г.

Рассмотрена  
ЦМК общепрофессиональных дисциплин  
и профессиональных модулей по земельно-  
имущественным отношениям и  
банковскому делу

«28» 08 2022 г.

Председатель

 Ю.Ю.Хорошайло

Рассмотрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2022 г.

Рабочая программа разработана на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 804 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения», зарегистрировано в Минюсте РФ 21 августа 2014 г., регистрационный № 33733;

Организация разработчик: ЧПОУ СФЮК  
Разработчик Горшкова И.Ю. \_\_\_\_\_

(подпись)

Утверждена  
заместитель директора УВР

«28» 08 2021г.

И.Ю.Горшкова

М.П.



Утверждена  
заместитель директора УВР

«28» 08 2022г.

И.Ю.Горшкова

М.П.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 05 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам, реализуется за счет обязательной части ОПОП

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

*Студент 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;

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. Перечень формируемых компетенций:

Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

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

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

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

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

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

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

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

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

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и

инструментов.

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

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

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

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

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

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

### **1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **53** часа, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **36** часа;

Самостоятельной работы обучающегося - **17** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	53
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
В том числе:	
Практические занятия	16
Самостоятельная работа учащегося (всего)	17
Итоговая аттестация в форме тестирования в 3 семестре	

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	№ п/п	Дата занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>					
<b>Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения предприятия</b>	1.		<p><b>Ведение в дисциплину.</b> Содержание учебной дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами.</p> <p><b>История развития.</b> Задачи курса «Документационное обеспечение управления».</p> <p>Краткий обзор литературы и источников по данному курсу.</p> <p><b>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.</b></p> <p>Нормативные документы для ведения делопроизводства.</p> <p>Нормативные основы работы по делопроизводству. Должностные инструкции. Должностные инструкции работников. Основные положения по документированию управленческой деятельности.</p> <p>Унификация и стандартизация документов.</p>	2	1
	Самостоятельная и внеаудиторная работа обучающихся			<p><b>Сам.раб. № 1</b> (Занятие 1)</p> <p>Проработка конспектов лекций, литературных источников</p> <p>Подготовка к устному опросу по теме 1.1</p> <p>Разработка должностных инструкций работников</p> <p>Доклад на тему «Стандартизация документов»</p> <p>Составление тематического кроссворда</p>	1
<b>Тема 1.2. Требования к оформлению документов</b>	2.		<p><b>Общие требования к оформлению служебных документов.</b></p> <p>Бланк. Реквизиты документа: герб, эмблема, наименование автора документа, справочных данных об организации – автора, дата и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа.</p> <p>Согласование документов, подписание и утверждение документов.</p>	2	1
	3.		<p><b>Отметки на документе. Печать. Заверение копий. Заголовок.</b></p> <p>Отметки на документе: о наличии приложения, о поступлении, для автоматического поиска документа, резолюция, о контроле, об</p>	2	1



		исполнении документа и направлении его в дело, фамилия исполнителя и номер его телефона. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.		
	4.	<b>Практическое занятие № 1</b> Заполнение реквизитов документов	2	3
	5.	<b>Практическое занятие № 2</b> Заполнение реквизитов исходящих документов	2	3
	<p>Самостоятельная и внеаудиторная работа обучающихся</p> <p><b>Сам.раб. № 2</b> (Занятие 2-3) Проработка конспектов лекций, литературных источников Подготовка доклада на тему «Требования к оформлению документов» Подготовка доклада на тему «Основные реквизиты документа» Составление отчета по теме «Требования к оформлению и составлению служебной документации» с использованием ИКТ</p> <p><b>Сам.раб. № 3</b> (Занятие 4-5) Проработка конспектов лекций, литературных источников Подготовка доклада на тему «Порядок хранения и пользования печатей» Заполнение реквизитов организаций и предприятий различных видов собственности Выполнение практических работ</p>		3	
<b>Тема 1.3. Классификация документов</b>	6.	<b>Организационные документы:</b> положения, инструкции. Реквизиты организационных документов. Правила оформления управленческих документов.	2	1
	7.	<b>Распорядительные документы:</b> постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, протоколы. <b>Акт. Деловое письмо.</b> Факс. Справка. Докладная записка. Договор.	2	1
	8.	<b>Правила оформления документов по личному составу.</b> Заявление, резюме, автобиография, расписка, личная доверенность <b>Характеристика документов по профессиональной деятельности.</b>	2	1
	9.	<b>Практическое занятие № 3</b> Составление документа	2	3
	10.	<b>Практическое занятие № 4</b> « Оформление инструкции». «Оформление приказа»	2	3

	11.		<b>Практическое занятие № 5</b> « Оформление распоряжения» « Оформление делового письма» « Оформление докладной записки, договора»	2	3
	Самостоятельная и внеаудиторная работа обучающихся				
	<b>Сам.раб. № 4</b> (Занятие 6-7) Проработка конспектов лекций, литературных источников Подготовка сообщение «Требования к изготовлению бланков предприятия» Оформление организационных документов Оформление распорядительных документов				
	<b>Сам.раб. № 5</b> (Занятие 8) Проработка конспектов лекций, литературных источников Оформление справочных документов Подготовка к тестированию по теме 1.3 Отчет по результатам поиска информации с использованием Интернет – ресурсов по теме «Оформление документации по личному составу»			7	
	<b>Сам.раб. № 6</b> (Занятие 9-11) Проработка конспектов лекций, литературных источников Составление отчета по теме «Документация ОРД» с использованием ИКТ Подготовка приказа по индивидуальному заданию Подготовка делового письма по индивидуальному заданию Подготовка докладной записки по индивидуальному заданию				
<b>Тема 1.4 Организация документооборота</b>	12.		<b>Организация работы с документами в бухгалтерии.</b>	2	1
	13.		<b>Табели учета рабочего времени. Больничные листы</b>	2	1
	14.		<b>Организация документооборота:</b> прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Документооборот	2	1
	15.		<b>Документопотоки:</b> входящие и исходящие, внутренние документы. Этапы обработки и движения документов. Систематизация и хранение дел.	2	1

		<b>Номенклатура дел</b>		
<b>16.</b>		<b>Практическое занятие № 6</b> Организация документооборота.	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>17.</b>		<b>Практическое занятие № 7</b> Составление номенклатуры дел	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>18.</b>		<b>Практическое занятие № 8</b> <b>Тестирование</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Самостоятельная и внеаудиторная работа обучающихся				
<b>Сам.раб. № 7</b> (Занятие 12-13) Проработка конспектов лекций, литературных источников Организация работы с документами в бухгалтерии Подготовка доклада на тему «Табель учета рабочего времени»				
<b>Сам.раб. № 8</b> (Занятие 14-15) Проработка конспектов лекций, литературных источников Подготовка к контрольной работе по темам 1.3, 1.4. Подготовка доклада на тему «Внутренние документы» Составление отчета по теме «Подготовка документов к архивному хранению» с использованием ИКТ			6	
<b>Сам.раб. № 9</b> (Занятие 16-17) Проработка конспектов лекций, литературных источников Составление номенклатуры дел предложенного предприятия Организация документооборота предложенного предприятия				
	<b>ИТОГО</b>	<b>Лекционные занятия</b>	<b>20</b>	
		<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>17</b>	

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)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- типовое оборудование (столы, стулья, шкафы)
- аудиторная доска с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления таблиц
- массогабаритный макет автомата Калашникова

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер
- мультимедийный проектор
- экран
- телевизор с универсальной подставкой
- DVD-плеер

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование).

###### **Интернет – ресурсы:**

1. ЭБС ЮРАЙТ [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/452443>
3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/455172>
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования /

Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

#### 4. 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	Критерии оценки	Методы оценки
<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 поиск документов;</li> <li>✓ осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>✓ использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul>	<p>Грамотное построение дискуссии, актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме тестирования в виде: - тестирования</p>
<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>Полнота ответов, точность формулировок.          «Отлично» ставится, если теоретическое и практическое содержание дисциплины освоено полностью, выполнены все учебные задания и их выполнение близко к максимальному или максимально.          «Хорошо» ставится, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, все учебные задания выполнены, но были допущены ошибки и недочеты.          «Удовлетворительно» ставится, если теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, выполнено</p>	<p>Текущий контроль при проведении: письменного, устного опроса; тестирования;</p> <p>Оценка выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований)</p>

	<p>большинство учебных заданий, при выполнении которых допущены ошибки и недочеты «Неудовлетворительно» ставится, если теоретическое содержание дисциплины не освоено, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p>	
--	--	--