

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Дисциплины ОП.05. Документационное обеспечение управления**  
**Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)**  
**Специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

Орел, 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения

ОДОБРЕНО

П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
Протокол № 1 от 19 августа 2018г.  
Председатель П(Ц)К  
Н.Ю. Анохина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и земельно – имущественных отношений  
Н.В. Лагутина  
20 августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе  
Т.В. Карношкина  
21 августа 2018г.



Организация – разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик:

Г.Н.Калиничева, преподаватель высшей квалификационной категории

Г.Н. Калиничева

Рецензенты:

внешний: главный бухгалтер ООО «Жилсервис» Харибина Ольга Алексеевна

внутренний:

Н.Е.Анисимова, преподаватель высшей квалификационной категории Многопрофильного колледжа

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1. Паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.05. Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения с целью получения дополнительных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

### **1.2. Формирование компетенций:**

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.

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 территорий.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территорий.

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 2.5. Формировать кадастровое дело.
- 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 объектов.
- ПК 4.2. Проводить 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.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования.

**1.3. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл

**1.4. 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, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 75 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 17 часов; консультации – 8 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	75
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	50
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося(всего)</b>	17
В том числе:	
работа с конспектом лекции или с источником литературы	15
рефераты творческие занятия	2
<b>Консультации</b>	8
<i>Итоговая аттестация в форме зачета.</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 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
<b>I</b>	<b>2</b>		
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		54	
<b>Тема 1.1. Понятие документационного обеспечения управления.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечения управления» связь с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно- правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	4	1
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе консультации</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с конспектом лекций</li> <li>2. Вопросы для самопроверки</li> </ol>	6	
<b>Тема 1.2 Организационно-распорядительные и информационные справочные</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Протокол Справочно- информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма.</p>	4	1
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе консультации.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с конспектом лекций</li> <li>2. Вопросы для самопроверки</li> </ol>	6	

	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	6	
<b>Тема 1.3 Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе консультации.</b>  1. Работа с конспектом лекций 2. Вопросы для самопроверки	4	
	<b>Практическое занятие</b> Оформление кадровой документации	6	
<b>Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе консультации</b>  1. Работа с конспектом лекций 2. Вопросы для самопроверки	4	
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.	2	
<b>Тема 1.5. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	4	1
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.	2	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами.</b>		21	
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием		

<b>документов</b>	входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе консультации</b>  1. Работа с конспектом лекций 2. Вопросы для самопроверки	2	
<b>Тема 2.2 Исполнение документов. Контроль исполнения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АС-КИД	2	1
<b>Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.	2	1
	<b>Практическое занятие</b> составление номенклатуры дел, подготовка документов к архивному хранению.	2	
<b>Тема 2.4. Экспертиза ценностей документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно- методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и в архиве.	2	1
	<b>Практическое занятие</b> Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив	2	
<b>Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе консультации</b>  1. Работа с конспектом лекций 2. Вопросы для самопроверки	3	

### **3. Условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета  
Документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- образцы офисной техники.

#### **3.2. Список литературы**

##### **Нормативно-правовые документы**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 №197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) <http://docs.cntd.ru/document/901807664/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть первая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027690>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть вторая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027703>

##### **Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное

образование). — <https://biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/E9FDBA53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom>

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

### **Дополнительная литература**

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва :КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — <https://www.book.ru/book/926891>

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва :КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — <https://www.book.ru/book/926606>

3. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/924242>

4. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления; учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко – 11-е издание; издательский центр «Академия», 2012-176с.

### **4.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

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

### **Результаты обучения**

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (освоенные умения, усвоенные знания).

### Умения:

- применять нормативное регулирование

по документационному обеспечению управления. Оценка результатов

- оформлять документацию в соответствии

с нормативной базой

Практические работы

- составлять и оформлять договора	Практические работы
- осуществлять хранение и поиск документов	Практические работы
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте	Практические работы
<b>Знания:</b>	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Опрос, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- основные понятия документационного обеспечения управления	Тестирование, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- системы документационного обеспечения управления	Индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- классификацию документов	Тестирование
- требования к составлению и оформлению документов	Тестирование, практические работы
- общие правила организации работы с документами	Практические работы
- требования к тексту служебных документов	Тестирование
- систему договорно-правовой документации: виды договоров, типовые формы	Практические занятия, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение	Практические занятия

и поиск документов, номенклатуру дел	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Практические занятия
- принципы работы офисной организационной техники	Практические занятия