

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)  
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 05 Документационное обеспечение управления**

по специальности

среднего профессионального образования

**21.02. 05 Земельно-имущественные отношения**

2020

ОДОБРЕНО  
предметно-цикловой комиссией  
Протокол № 5  
от «28» 04 2020 г.  
председатель  
предметно-цикловой комиссии  
И.Б. И.Б. Черняева  
«28» 04 2020 г.

РЕКОМЕНДОВАНО  
методическим советом  
КСиЭ АГАСУ  
Протокол № 5  
от «28» 04 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
и.о. директора  
КСиЭ АГАСУ  
Ю.А. Ю.А. Шуклина  
от «28» 04 2020 г.

Организация - разработчик: колледж строительства и экономики АИСИ

Разработчик

Преподаватель  
специальных дисциплин



С.Н. Коннова

Эксперт  
Методист КСиЭ АГАСУ



С.С. Тюлюпова

Рецензент

Главный бухгалтер  
ООО «Стрелец ЛТД»



И.А. Бурлакина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» базовой подготовки.

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

Общепрофессиональная дисциплина.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск 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.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и овладению профессиональными компетенциями (ПК) и формированию общих компетенций (ОК):

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.

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.

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

Всего – 57 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 57 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 19 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>

в том числе:	
практические занятия	<b>8</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>19</b>
в том числе:	
1. Систематическая проработка учебной литературы; 2. Работа с конспектами; 3. Выполнение практических заданий по темам: - состав реквизитов документов и их оформление; - деловое служебное письмо; - документы по личному составу; - документирование по земельно-имущественным отношениям; 4. Подготовка рефератов, докладов, сообщений по темам: - проект распорядительного документа; - документирование информационно-справочных документов; - документирование письменных и устных обращений граждан; - формирование инвентаризационного дела; - организация работы с документами; - документооборот и его этапы.	<b>19</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет</i>	

## 2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание дисциплины и ее связь с другими дисциплинами		1	1
<b>Раздел 1. Документ. Требования к оформлению документа</b>			<b>8</b>	
Тема 1.1. Понятие о документе. Виды документов.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Юридическая, управленческая, информационная и другие функции документов. Область применения документов. Классификация документов.	2	1
Тема 1.2 Формуляр документа	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Элемент официального документа - реквизит. Наборы реквизитов характерные для документов различного назначения. Формуляр, типовой формуляр. Образец формуляра.	2	1
Тема 1.3 Правила оформления реквизитов	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Состав реквизитов и их оформление.	2	1
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b> Самостоятельный поиск информации по темам в интернет – ресурсах. Самостоятельное ознакомление по теме: 1.Состав реквизитов документов и их оформление.			<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2. Делопроизводство как часть управленческой деятельности</b>			<b>37</b>	
Тема 2.1 Документирование организационной деятельности	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Состав документов организации и управления. Стандартизация и классификация документов.	2	1
Тема 2.2 Документирование распорядительной деятельности	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	Виды распорядительной документации, издаваемой в различных организациях. Содержание и назначение распорядительных документов (приказ, решение и т.п.) Отнесение их к правовым актам управления.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Проект распорядительного документа	2	2

Тема 2.3 Документы по личному составу	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	Специфика документов по личному составу, трудовым отношениям. Форма и содержание документов: заявление, приказ о зачислении на работу, переводе и т.п.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Оформление документов по личному составу	2	2
Тема 2.4 Документирование информационно-справочных материалов	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	Основные информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Документирование информационно-справочных материалов	2	2
Тема 2.5 Деловое служебное письмо	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Бланк делового письма. Его обязательные элементы. Стандарты на формуляры делового письма. Виды писем. Этикет и специфика делового письма.	2	1
Тема 2.6 Документирование письменных и устных обращений граждан	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Виды обращений граждан и их отличительные черты. Типовое положение о ведении делопроизводства по обращениям. Сроки и порядок рассмотрения обращений.	2	1
Тема 2.7 Документирование по земельно-имущественным отношениям	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	Документы, составляемые при оформлении земельно-имущественных отношений. Состав технического задания на оценку, договор на выполнение оценки. Нормативно-правовые акты по земельно-имущественным отношениям.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Договор на услуги оценки.	2	2
Тема 2.8 Формирование инвентаризационного дела	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Инвентаризационное дело на объект земельно-имущественных отношений. Основные документы: технический паспорт, план земельного участка, абрис земельного участка, план строения.	2	1
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b>			<b>13</b>	<b>3</b>

Самостоятельный поиск информации по темам в интернет – ресурсах. Самостоятельное ознакомление по темам:			
1.Проект распорядительного документа			
2.Документы по личному составу			
3.Документирование информационно-справочных документов			
4.Деловое служебное письмо			
5.Документирование письменных и устных обращений граждан			
6.Документирование по земельно-имущественным отношениям			
7.Формирование инвентаризационного дела			
<b>Раздел 3. Организация и технология работы с документами</b>		<b>11</b>	
Тема 3.1 Организация работы с документами	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Информационно-документационное обеспечение управления. Структурные подразделения	2	1
Тема 3.2 Документооборот и его этапы	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Этапы обработки и движения документов. Прием, создание, первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением.	2	1
Тема 3.3. Номенклатура дел	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Группировка документов в дела. Номенклатура дел. Систематизация документов.	2	1
Тема 3.4 Формирование дел и их хранение	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	
	1. Формирование дел в соответствии с номенклатурой. Сроки хранения. Нормативные документы.	1	1
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3.</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
Самостоятельный поиск информации по темам в интернет – ресурсах. Самостоятельное ознакомление по темам			
1.Организация работы с документами			
2.Документооборот и его этапы			
<b>Всего</b>		<b>57</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**

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

Реализация программы общепрофессиональной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- образцы работ обучающихся;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

а) основные источники

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Издательство: Омега-Л, Год выпуска: 2016 – 39 стр.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ Издательство: АБАК, Год выпуска: 2016 - 736 стр.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) Издательство: Проспект, КноРус, Год издания: 2016 - 256 стр.

4. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями).

5. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).

6. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года №5485. (с изменениями и дополнениями).

7. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.

8. ГОСТ Р 6.30-2003

9.«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 в редакции от 12.02.2014.

10.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. -М.: ВНИИДАД 2004.

11. А.В. Пшенко Документационное обеспечение управления: учебное пособие- М; Издательский центр «Академия» 2012;

12. В.С.Соколов Документационное обеспечение управления: Учебник 2-е издании е: Форум ИНФА-М 2011

13. М.И. Басаков Современное делопроизводство: учебное пособие- Ростов-на-Дону: Феникс 2011

б) дополнительные источники

1. <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/1.htm> «Электронный учебный курс ДОУ»

2. [studentam.nethttp://nsportal.ru/shkola/raznoe/library/2013/12/06/kurs-lektsiy-i-kontrolnaya-rabota-po-distsipline-dokumentatsionnoe](http://studentam.nethttp://nsportal.ru/shkola/raznoe/library/2013/12/06/kurs-lektsiy-i-kontrolnaya-rabota-po-distsipline-dokumentatsionnoe) «Электронная библиотека учебников»

3. <http://www.studmed.ru/docs/document10033/content>«Лекции - Документационное обеспечение управления»

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения контрольной работы и тестирования.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
	Умения	
ПК 1.2, 1.3, 4.1, 4.6; ОК 1-9	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Оценка выполнения индивидуальных практических заданий.
ПК 1.4, 2.2, 2.3; ОК 1-9	Осуществлять автоматизацию обработки документов;	Оценка выполнения индивидуальных практических заданий.
ПК 2.4, 2.5, 4.3; ОК 1-9	Унифицировать системы документации;	Оценка выполнения индивидуальных практических

		заданий.
ПК 1.1, 3.1-3.3, 4.1, 4.2; ОК 1-9	Осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка выполнения индивидуальных практических заданий.
ПК 2.1, 3.4, 3.5, 4.4, 4.5; ОК 1-9	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Оценка выполнения индивидуальных практических заданий.
	Знания	
ПК 1.1-4.6; ОК 1-9	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Тестирование. Оценка выполнения индивидуальных практических и домашних заданий.
ПК 1.1-4.6; ОК 1-9	Основные понятия документационного обеспечения управления;	Тестирование. Оценка выполнения индивидуальных практических и домашних заданий.
ПК 1.1-4.6; ОК 1-9	Системы документационного обеспечения управления;	Тестирование. Оценка выполнения индивидуальных практических и домашних заданий.
ПК 1.1-4.6; ОК 1-9	Классификацию документов;	Тестирование. Оценка выполнения индивидуальных практических и домашних заданий.
ПК 1.1-4.6; ОК 1-9	Требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование. Оценка выполнения индивидуальных практических и домашних заданий.
ПК 1.1-4.6; ОК 1-9	Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тестирование. Оценка выполнения индивидуальных практических и домашних заданий.