

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Трубчевский аграрный колледж –  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
специальность 21.02.05 Земельно – имущественные отношения**

**Брянская область, 2022 г.**

СОГЛАСОВАНО:

Зав. библиотекой

\_\_\_\_\_ А.В. Дадько

11.05.2022 г.

РАССМОТРЕНО:

на заседании ЦМК  
зооветеринарных,  
социально – экономических  
дисциплин

Протокол № 10  
от 11.05.2022 г.

Председатель  
\_\_\_\_\_ Т.В. Цибуля

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ Л.Н. Данченко

11.05.2022 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.05. Документационное обеспечение управления / Составитель Цибуля Т.В. Брянск: Трубчевский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

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

В рабочей программе даётся описание основных знаний, умений и компетенций дисциплины, приводится почасовое планирование теоретических, практических и самостоятельных занятий, дан перечень материально – технического оснащения, литературных источников, необходимых для успешного изучения дисциплины.

Рецензенты:

Резутина И.И. – преподаватель высшей квалификационной категории Трубчевского филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

Сафронова С.И. – преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ «Трубчевский политехнический техникум».

Рекомендована к изданию методическим советом, протокол № 6 от 11.05.2022 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 5</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

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

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный цикл, общепрофессиональных дисциплин

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

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, номенклатуру дел.

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

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 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 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>72</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>48</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>24</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Реализация рабочей программы предусматривает в целях реализации компетентностного подхода:

- использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора

конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся;

- выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

- четкое формулирование требований к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

Тематический план и содержание дисциплины

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления</b>		72	
<b>Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности</b>	Содержание учебного материала	36/16	
	1 <b>Делопроизводство, как одна из функций управления</b> Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация документов. Виды стандартов. Состав и характеристика систем документации. Функции документов	18 2	1
	2. <b>Организация труда работников службы документационного обеспечения</b> Общие требования к организации условиям труда работников службы ДОУ. Категории учреждений. Структура и функции службы ДОУ Права и ответственность службы ДОУ	2	1
	3 <b>Общие нормы и правила оформления документов</b> Форматы бумаги. Оформление машинописной страницы. Нормы и правила оформления документов.	2	
	4 <b>Общие сведения о реквизитах</b> Заголовочные реквизиты и правила их оформления Правила оформления обязательных реквизитов.		1
	5 <b>Организационные документы и правила их составления и оформления</b> Виды организационных документов. Правила составления и оформления организационных документов. Типовые, примерные и конкретные ОД. Составления, оформление и утверждение организационных документов.	2	
	6 <b>Распорядительная документы., правила их составления и оформления..</b> Виды распорядительных документов и их классификация оставление и оформление распорядительной документации Использование унифицированных форм документов.	2	1

	7	<b>Справочно-информационные документы и правила их оформления</b> Виды справочно-информационных документов. Правила составления и оформления о справочно-информационных документов. Составление и оформление документов по работе коллегиальных органов.	2	1
	8	<b>Выдача копий документов.</b> Виды копий. Правила выдачи копий документов. Формы заверения копий.	2	
	9	<b>Кадровые документы.</b> Виды кадровых документов. Порядок оформления документов при приеме на работу.	2	
	10	<b>Язык и стиль служебной корреспонденции</b> Лексика нормативных и законодательных актов. Основные принципы при подготовке текста служебного документа. Стилль речи. Структурные ошибки Синтаксические ошибки. Морфологические ошибки. Лексические ошибки	2	1
		Лабораторные работы	16	
		Практические занятия		
	1	Составление и оформление служебных отметок на документах.	2	
	2	Составление и оформление проектов организационно-правовой документации	2	
	3	Составление и оформление распорядительной документации.	2	
	4	Составление справочно-информационных документов.	2	
	5	Составление, оформление и заверение копий.	2	
	6	Составление и оформление протоколов.	2	
	7	Составление и оформление договоров.	2	
	8	Документирование управленческой деятельности	2	
			18	
		Самостоятельная работа обучающихся История становления делопроизводства Дополнительные реквизиты и правила их оформления. Составление проектов организационно-распорядительных документов Порядок оформления документов при приеме на работу Договорно-правовая документация Претензионно -исковая документация. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.		

<b>Тема 1.2. Организация работы с документами</b>	Содержание учебного материала		<b>12/4</b>	
	1	<b>Документооборот и его формы. Первичная обработка документов.</b> Документооборот и его формы. Прием, обработка, регистрация, рассмотрение и исполнение. Учет документов. Контроль исполнения документов. Автоматизация работы с документами.	<b>8</b> 2	<i>1</i>
	2	<b>Работа с конфиденциальными документами обращениями граждан</b> Закрытое делопроизводство. Уровни конфиденциальности. Организация работы с конфиденциальными документами Виды обращений граждан в органы власти. Организация работы с обращения граждан.	2	<i>1</i>
	3	<b>Хранение документов.</b> Организация оперативного хранения документов Требования к организации хранения исполненных документов. Формирование и подготовка дел к хранению. Требования к формированию дел. Систематизация документов и подготовка дел к хранению.	2	<i>1</i>
	4	<b>Организация работы с документами</b> Документирование управленческой деятельности. Документооборот и его формы. Первичная обработка документов. Работа с конфиденциальными документами обращениями граждан	2	
	Практические занятия		4	
	1.	Заполнение регистрационных форм документов.	2	
	2.	Порядок работы с документами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Составить схему отправляемых (создаваемых) документов. Подшивка и переплет дел.		6	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		*		
<b>Всего:</b>		<b>72</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- Конституция РФ;
- юридические словари;
- учебники;
- методические пособия: таблицы, раздаточный материал;
- плакаты;
- стенды;

Мобильный проекционный комплект: Ноутбук Samsung ND-RC710 Мультимедийный проектор RoverLight DVS 850

Экран переносной

Операционная система Windows 7 Home Prem 64 bit

Microsoft Office 2010 Standard

360 Total Security Essential

7zip, Aimp, Audacity, Auslogics Disk Defrag, CCleaner, CDBurnerXP, Double Commander, FastStone Image Viewer

Google Chrome, LibreOffice, Microsoft Visual C++ 2005-2019

Microsoft.NET Framework, PDF-XChange Viewer, PotPlaye

Shark007 ADVANCED Codecs.

Компьютерный класс с лицензионным программным обеспечением и мультимедийным проектором

- технические средства обучения:

Системный блок (10 шт.): Intel Core 2 Duo 2.6 Ghz (E 5300), 2048 Mb DDR2, HDD 250 Gb, DVD/RW

Монитор (10 шт.): LG Flatron W1943C

Системный блок: Intel Core 2 Duo 2.6 Ghz (E 5300), 2048 Mb DDR2, HDD 250 Gb, DVD/RW

Монитор: LG Flatron W1943C

Принтер Samsung ML-1640

Сканер HP Scanjet G2410

Аудио колонки

Операционная система Windows XP Pro 32 bit

Microsoft Office 2010 Standard

Microsoft Access 2010

Microsoft Project 2010

1С: Бухгалтерия 8 учебная версия

1С: Бухгалтерия 8.1 учебная версия

1С: Бухгалтерия 8.2 учебная версия

Visual Studio 2005

Net Cracker Pro 4.1

Microsoft SQL Server 2005

КОМПАС-3D V15.2

360 Total Security Essential

7zip, AIMP, Audacity, Auslogics Disk Defrag, CCleaner, CDBurnerXP, Double, Commander, FastStone Image Viewer, Freemake Video Converter, GIMP, Java, K-Lite, Codec Pack, LibreOffice, MediaInfo, Microsoft .NET Framework, Microsoft Silverlight

Microsoft Visual C++ 2005-2019, Mozilla Firefox, MPC-BE, Notepad++, Paint.NET, Python, Ramus, Revo Uninstaller Free, Stamina, SumatraPDF, WinDjView

Помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет)

Системный блок(6шт.): Intel Core 2 Duo 2.5 Ghz (E 5200), 2048 Mb DDR2, HDD 250 Gb, DVD/RW

Монитор(6 шт.): BENQ E910

Системный блок: Intel Core 2 Duo 2.53 Ghz (E 7200), 2048 Mb DDR2, HDD 120 Gb, DVD/RW  
Монитор: Acer V226HQL  
МФУ: Canon IR 2520  
Системный блок: Intel Core 2 Duo 3.00 Ghz (E 8400), 2048 Mb DDR2, HDD 120 Gb, DVD/RW  
Монитор: Acer V2003W  
Сканер Canon CanoScan LIDE 25  
Телевизор SUPRA 42 дюйма  
Аудио колонки  
Операционная система Windows 7 Pro 32 bit  
Microsoft Office 2010 Standard  
7zip, Aimp, Audacity, 360 Total Security Essential, CCleaner  
CDBurnerXP, PDF-XChange Viewe, PotPlaye, JRE, LibreOffice,  
Microsoft.NET Framework, Google Chrome, Firefox, Paint.NET,  
The GIMP, Double Commander.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Басаков Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. - Москва :КноРус, 2021. - 266 с. URL:<https://book.ru/book/939282>
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для СПО.-М.: Академия, 2018
3. 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 : Юрайт, 2021. - 462 с. - (Профессиональное образование). URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

#### **Дополнительная литература**

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. - Москва :КноРус, 2021. - 216 с. URL:<https://book.ru/book/940170>
2. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. - Москва : Юстиция, 2022. - 271 с. URL:<https://book.ru/book/942707>

#### **Обеспечение образовательного процесса электронно-библиотечными системами.**

1. Портал Брянского государственного аграрного университета Раздел «Научная библиотека» Полнотекстовые документы <http://www.bgsha.com>
2. ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Федерального агентства по образованию <http://window.edu.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>
4. База данных «Ай Пи Эр Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «ИНФОРМИО» [www.informio.ru](http://www.informio.ru)
6. Электронно-библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
7. Электронно-библиотечная система "Национальный цифровой ресурс "РУКОНТ" <http://rucont.ru>
8. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru" <https://www.book.ru/>

#### Использование активных и интерактивных форм проведения занятий

В целях реализации компетентностного подхода, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, в процессе изучения дисциплины используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий:

- урок-дискуссия
- технология критического мышления
- метод проектов
- работа в группах
- презентация
- урок-игра
- круглый стол
- проблемный урок.

## 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p><b>знать:</b> делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение, номенклатуру дел.</p>	<p><i>Экспертное заключение практических задач;</i> <i>Анализ решения производственных задачи и проблемных ситуаций;</i></p> <p><i>Оценка выполнения практических задач;</i> <i>анализ решения проблемных ситуаций;</i></p> <p><i>Устный опрос;</i></p> <p><i>Экспертное заключение по написанию докладов;</i> <i>Сравнительная оценка рефератов;</i></p> <p><i>Тестирование;</i></p> <p><i>Письменный опрос; Конкурсный анализ рефератов; Анализ составления схем;</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></p>