

Автономное образовательное учреждение высшего образования  
Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологии»

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГИЭФПТ  
Ковалев В. Р.  
«29» 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 Документационное обеспечение управления**  
**для специальности**  
**21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

Гатчина  
2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС)  
по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)  
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт  
экономики, финансов, права и технологий».

Разработчики:

Сергеев П.В., к.э.н., преподаватель спец.дисциплин

Рассмотрено на заседании методической комиссии,

Протокол № 1 от «26» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ К.М. Кругова

Согласовано

Зам. директора по УВР  
ФКПОУ «Сиверский техникум-интернат  
бухгалтеров» Минтруда России



Л.И. Вишнякова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

• ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
• СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
• УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
• КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

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

Дисциплина относится к П.00 профессиональному циклу - ОП.05 общепрофессиональная дисциплина – Документационное обеспечение управления.

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

**Цели** освоения дисциплины (модуля): формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области документационного обеспечения управления и использование их в профессиональной деятельности.

### **Задачи:**

#### *1) теоретический компонент:*

-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

#### *2) познавательный компонент:*

- уметь: оформлять документацию в соответствии с документационно - нормативной базой, используя информационное обеспечение технологии управления осуществлять автоматизацию обработки документов;  
- унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;

#### *3) практический компонент:*

- владеть основами использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки:

### **общих (ОК):**

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. Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.

ОК 11. Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений в подразделении, организации.

#### **профессиональных (ПК):**

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 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид работы	Трудоемкость, часов
	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>54</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	36
<i>Лекции (Л)</i>	20
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	16
<b>Самостоятельная работа:</b> Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	18
<b>Вид итогового контроля</b>	Зачёт

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторно-практические работы, Самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды профессиональных компетенций
1	2	3	4	5
<b>Введение</b>		<b>2</b>		
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	Правила техники безопасности. Правила поведения в кабинете, содержащей технические средства информатизации. Документационное обеспечение управления. Основные понятия, основные положения по документированию управленческой деятельности	2	1	
<b>Раздел 1 Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов</b>		<b>8</b>		
<b>Тема 1.1 Виды документов и их классификация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	Виды документов и их классификация	2	1	

1	2	3	4	5
<b>Тема 1.2 Оформление реквизитов документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	Оформление реквизитов документов	2	1	ПК 4.6
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой, создание схемы: «Оформление документов с угловым и продольным расположением реквизитов», описание реквизитов.	4	3	
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>		<b>10</b>		
<b>Тема 2.1 Работа с документами.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		ПК 1.2
	Работа с документами. Обработка входящих документов. Работа с исходящими и внутренними документами	2	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой, составление конспекта по теме: «Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств»	2	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой, составление конспекта по теме: «Регистрация документов. Организация хранения документов»	2	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой, подготовка сообщения по теме: «Формирование и оформление дел. Порядок передачи дел на хранение в архив»	2	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой, подготовка конспекта по теме: «Составление номенклатуры дел»	2	3	

1	2	3	4	5
<b>Раздел 3 Документирование организационно-распорядительной деятельности</b>		<b>34</b>		
<b>Тема: 3.1 Документирование организационно- распорядительной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		ПК 1.3 ПК 4.1
	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация	2	1	
	<b>Практикум</b> Оформление распорядительных документов (Распоряжение, указание)	2	2	
	<b>Практикум</b> Оформление приказов по основной деятельности	2	2	
	<b>Практикум</b> Оформление приказов по личному составу	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Язык и стиль официальных документов	2	1	
<b>Тема 3.2 Порядок подготовки организационно- правовых документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 4.1
	Порядок подготовки организационно-правовых документов. Назначение и состав ОПД	2	1	

1	2	3	4	5
<b>Тема 3.3 Информационно-справочные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>		ПК 2.4 ПК 4.2
	Информационно-справочные документы	6	1	
	<b>Практикум</b> Оформление справок	2	2	
	<b>Практикум</b> Составление и оформление докладной (служебной) записки.	2	2	
	<b>Практикум</b> Составление и оформление Актов ревизии кассы	2	2	
	<b>Практикум</b> Служебные письма	2	2	
	<b>Практикум</b> Составление и оформление договоров.	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой, подготовка сообщения по теме: «Акт. Разновидности актов»	2	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой, подготовка сообщения по теме: «Письма. Классификация и оформление писем. Составление примера делового письма»	2	3	
<b>Тема 3.5 Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		ПК 4.3
	Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности (коммерческие письма, контракты).	2	1	
<b>Всего:</b>		<b>54</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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета №23 «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основная литература

###### Электронные издания

[Басовская Е. Н.](#) Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.

[Кошечая И. П.](#) Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2014. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование)

##### Дополнительная литература

**Басаков, М.И. (\*)**. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учеб.пособие / М. И. Басаков. - М. : КНОРУС, 2016. - 216 с. + Электронную версию книги см. в системе **Book.ru**. – (Начальное и среднее профессиональное образование). - Библиогр.:с.210. - 377-78.

**Пшенко, А.В. (\*)**. Документационное обеспечение управления. **Практикум** : учеб.пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 160 с. - (Среднее профессиональное образование).

### **Интернет-ресурсы**

<http://navigator.economicus.ru/>

<http://eonline.h1.ru>

<http://www.finansy.ru/menu.htm>

<http://www.icss.ac.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка результатов освоения дисциплины** осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, контрольных работ, тестирования и других видов работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
В результате освоения дисциплины студент должен <b>уметь</b> : оформлять документацию в соответствии с документационно-нормативной базой, используя информационное обеспечение технологии управления осуществлять автоматизацию обработки документов;	- оценка результатов выполнения домашних и индивидуальных заданий; - самостоятельная работа; - оценка результатов работы на практических занятиях.
- унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;	- оценка результатов выполнения; индивидуальных домашних заданий; - оценка результатов работы на практических занятиях; - самостоятельная работа; - обучающие и итоговые тесты.
- владеть основами использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	- оценка результатов выполнения; индивидуальных домашних заданий; - оценка результатов работы на практических занятиях; - самостоятельная работа; - обучающие и итоговые тесты.
В результате освоения дисциплины студент должен <b>знать</b> : -знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	- оценка знания основных математических понятий; - оценка результатов индивидуального контроля; - оценка устных ответов на практических занятиях.
- основные понятия документационного обеспечения управления;	- оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;
- системы документационного обеспечения управления;	- оценка выполнения рефератов, проектов, типовых расчетов; - оценка результатов работы на практических занятиях.
- классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;	- оценка результатов выполнения; индивидуальных домашних заданий; - оценка результатов работы на практических занятиях, тестирование
- требования к составлению и оформлению документов;	- оценка результатов выполнения; индивидуальных домашних заданий; - оценка результатов работы на практических занятиях

	занятиях, тестирование
- организацию документооборота:	- оценка результатов выполнения; индивидуальных домашних заданий; - оценка результатов работы на практических занятиях, тестирование
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- оценка результатов выполнения; индивидуальных домашних заданий; - оценка результатов работы на практических занятиях, тестирование
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки:	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Дифференцированный зачет.
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	Дифференцированный зачет.
ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Дифференцированный зачет.
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Дифференцированный зачет.
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Дифференцированный зачет.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Дифференцированный зачет.
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	Дифференцированный зачет.

планировать повышение квалификации.	
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Дифференцированный зачет.
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	Дифференцированный зачет.
ОК 10. Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.	Дифференцированный зачет.
ОК 11. Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений в подразделении, организации.	Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	Дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.	Дифференцированный зачет.
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	Дифференцированный зачет.
ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.	Дифференцированный зачет.
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	Дифференцированный зачет.
ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.	Дифференцированный зачет.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.	Дифференцированный зачет.
ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.	Дифференцированный зачет.
ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.	Дифференцированный зачет.

Пролуцмеравано и  
пропінта 16 лнстаў

Зат. УМО

