

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Документационное обеспечение управления**

**Специальность:** 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

**Форма обучения:** очная

**Срок получения СПО по ППССЗ:** 2 года 10 месяцев

Оренбург, 2022 г.

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения СПО, номер страницы с изменением

**БЫЛО**

*Указать пункт изменения*

**СТАЛО**

*Указать пункт изменения и краткую характеристику*

Основание: решение заседания ПЦК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_ протокола  
*дата*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*  
*подпись*

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **«Документационное обеспечение управления»**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- составления и оформления организационно-распорядительной документации;
- организации документооборота;
- ведения делопроизводства по обращениям граждан;

**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.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:

обязательной учебной нагрузки обучающегося 54 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов	4 семестр
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>81</b>	81
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>	54
в том числе:		
лекции	<b>18</b>	18
семинарские занятия	<b>36</b>	36
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>27</b>	27
конспект	<b>27</b>	27
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемая компетенция	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Тема 1.1.</b> Понятие о документировании	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Понятие и предмет делопроизводства. Цели, задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Значение и содержание дисциплины «ДОУ». Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4., ПК 4.5., ПК 4.6., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10.	1
	<b>Семинарское занятие:</b> групповая дискуссия на темы: общая характеристика делопроизводства в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского делопроизводства; делопроизводство в советский период; современное делопроизводство.	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> исследование преимуществ и недостатков языка и стиля официальных документов.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> сделать конспект: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта».	9		
<b>Тема 1.2.</b> Унификация и стандартизация документов.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Понятие унифицированной системы документации (УСД). Состав унифицированных систем документации (УСД). Общероссийские классификаторы.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4., ПК 4.5., ПК 4.6., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10.	1
	<b>Семинарское занятие:</b> работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> работа с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, регламентирующими документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами	2		
<b>Тема 1.3.</b> Реквизиты и бланки документов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Понятие и виды реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Понятие и виды бланков документов. Требования к бланкам документов. Правила оформления реквизитов на бланках.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.,	1
	<b>Семинарское занятие:</b> оформление реквизитов документа.	4		

			ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4., ПК 4.5., ПК 4.6., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10.	
<b>Тема 1.4.</b> Организационно-распорядительная документация	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Организационные документы. Распорядительные документы. Справочные документы.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4., ПК 4.5., ПК 4.6., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10.	1
	<b>Семинарское занятие:</b> составление и оформление деловых писем.	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> составление и оформление приказа по основной деятельности.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> сделать конспект: «Этикет в деловой переписке».	9		
<b>Тема 1.5.</b> Организация документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Понятие «документооборот». Основные принципы работы с документами. Основные задачи и функции службы ДОУ. Формы службы ДОУ. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4., ПК 4.5., ПК 4.6., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10.	1
	<b>Семинарское занятие:</b> составление и оформление протоколов.	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> составление и оформление служебной записки.	2		
<b>Тема 1.6.</b> Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Понятие регистрации документов. Формы регистрации документов. Виды регистрации. Порядок работы с документами. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок контроля.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4., ПК 4.5., ПК 4.6., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10.	2
	<b>Семинарское занятие:</b> регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.	4		
<b>Тема 1.7.</b> Кадровая документация	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Понятие кадровой документации. Виды кадровой документации. Работа с кадровой документацией.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1., ПК 3.2.,	
	<b>Семинарское занятие:</b> оформление резюме.	2		

	<b>Семинарское занятие:</b> оформление трудовой книжки, личной карточки работника.	2	ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4., ПК 4.5., ПК 4.6., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10.	
<b>Тема 1.8.</b> Делопроизводство по обращениям граждан.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4., ПК 4.5., ПК 4.6., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10.	1
	Виды обращений граждан. Требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению. Порядок рассмотрения обращений граждан			
	<b>Семинарское занятие:</b> ведение делопроизводства по обращениям граждан.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> сделать конспект: «Сроки хранения документов».	9		
<b>Тема 1.9.</b> Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4., ПК 4.5., ПК 4.6., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10.	
	Номенклатура дел: понятие, цели. Виды номенклатур дел. Структура номенклатуры дел и порядок ее заполнения. Формирование дел. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.			
	<b>Семинарское занятие:</b> составление и оформление номенклатуры дел, оформление дела	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> итоговая контрольная работа	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> зачет	2		
<b>Всего</b>		<b>81</b>		

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методического комплекса по дисциплине «Документационное обеспечение управления»: раздаточный материал: бланки документов, формуляры-образцы; карточки.
- методическое обеспечение: нормативно-правовые акты, справочная литература.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением Open Office;
- Google Chrome;
- Справочно-правовая системой «Консультант Плюс»;
- мультимедиа проектор.

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

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

##### **Основная:**

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 126 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/438791>
2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/438586>

##### **Дополнительная:**

1. 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, 2019. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/437587>

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 428 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11014-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/439063>

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения самостоятельной работы обучающимися

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1.	2.
<b>иметь практический опыт:</b>	
составления и оформления организационно-распорядительной документации	конспект, практическая работа, устный опрос
организации документооборота	конспект, практическая работа, устный опрос
ведения делопроизводства по обращениям граждан	конспект, практическая работа, устный опрос
<b>умения:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	конспект, практическая работа, устный опрос
осуществлять автоматизацию обработки документов	конспект, практическая работа, устный опрос
унифицировать системы документации	конспект, практическая работа, устный опрос
осуществлять хранение и поиск документов	конспект, практическая работа, устный опрос
осуществлять автоматизацию обработки документов	конспект, практическая работа, устный опрос
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	конспект, практическая работа, устный опрос

<b>знания:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	конспект, практическая работа, устный опрос
основные понятия документационного обеспечения управления	конспект, практическая работа, устный опрос
системы документационного обеспечения управления	конспект, практическая работа, устный опрос
классификацию документов	конспект, практическая работа, устный опрос
требования к составлению и оформлению документов	конспект, практическая работа, устный опрос
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	конспект, практическая работа, устный опрос

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 года, приказ № 486, и зарегистрированным в Минюст России 27 июня 2014 года № 32885.

Разработал:  Е.Н. Дубовскова, преподаватель  
факультета СПО ФГБОУ ВО ОГАУ