

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Башкирского института
технологий и управления (филиал)


Е. В. Кузнецова
«29» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

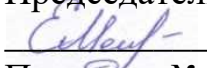
**профессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
базовой подготовки**

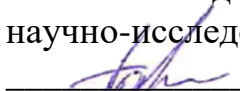
**Квалификация
Специалист по земельно-имущественным отношениям**

Очная форма обучения

Мелеуз 2023


ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
Общеобразовательных, гуманитарных
и естественно-научных дисциплин

Председатель ПЦК
 Е.Н. Мельникова
Протокол №11 от «29» июня 2023г.

СОГЛАСО АНО
Заместитель директора по учебной и
научно-исследовательской работе
 Е.Е. Пономарев

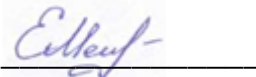
«29» июня 2023г.

Составитель (автор):
Преподаватель Башкирского
института технологий и
управления (филиал)

 Т.А. Сандюк

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Доцент кафедры Социально-
экономические науки
Башкирского института
технологий и управления
(филиал)

 Е. Н. Мельникова

Главный инженер проекта
МУП «Стройзаказчик» МР
Мелеузовский район РБ


В. А. Герасимов

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 486, и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	19
6.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки, разработанной в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления отношения относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Обязательная часть

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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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

Вариативная часть – не предусмотрено.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

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.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 38 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 26 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	20
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение как отрасль управления		18	
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве	Содержание	2	2
	1. Понятие делопроизводства. Основные цели делопроизводства. Задачи, принципы делопроизводства.	2	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1. Составление опорного конспекта «История делопроизводства»	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
1. Составление и заполнение словаря терминов по дисциплине. Единая государственная система делопроизводства.	2		
Тема 1.2. Понятие документационного обеспечения управления	Содержание	2	2
	1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Основные способы ДОУ. Функции документационного обеспечения.	2	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1. Определение и классификация основных целей ДОУ	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
1. В виде схемы отразить систему документационного обеспечения управления.	2		
Тема 1.3. Классификация документов	Содержание	2	2
	1. Документ и его функция. Цель классификации документов. Признаки классификации документов. Классификация документов.	2	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	1.	Определить принадлежность документов к различным видам классификации на основе выделенных признаков. Разработка бланка организации	2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		2	
	1.	Оформление телеграмм, телекс, факсограмм. Оформление служебных документов (служебная записка, докладная записка).	2	
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления			24	
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации	Содержание		2	2
	1.	Назначение и виды организационно-правовой документации. Состав системы организационно-правовой документации. Функции организационно-правовой документации	2	2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1.	Знакомство с реквизитами и структурой организационно-правовой документации. Организационно-правовая документация.	4	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		2	
	1.	Составление устава организации Составление положения о структурном подразделении	2	
Содержание		2	2	
1.	Назначение системы справочно-информационной документации. Состав системы справочно-информационной документации.	2	2	
Тема 2.2. Система справочно-информационной документации	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1.	Оформление документов справочно-информационной системы. Справочно-информационная документация в торговле.	2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
	1. Составить проект справочно-информационной документации в соответствии с перечнем (акт, справка, докладная записка, служебное письмо).	2	
Тема 2.3. Система распорядительной документации	Содержание	2	2
	1. Назначение системы распорядительной документации. Состав системы распорядительной документации.	2	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1. Работа с системой распорядительной документации. Распорядительная документация.	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
	1. Составление схемы распорядительных документов	2	
Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности	Содержание	2	2
	1. Договор поставки, договор продажи, договорно-правовая документация.	2	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1. Оформление документов по профессиональной деятельности. Распорядительные документы, издаваемые на принципах коллегиальности: виды, назначение. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия.	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	Не предусмотрено	
Раздел 3. Технология делопроизводства		18	
Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание	2	2
	1. Понятие документооборота. Принципы организации документооборота. Способы и методы обработки документов. Структура баз данных. Правила	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	составления номенклатуры дел		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1. Подбор способов и методов в соответствии с принципами, правилами обработки документов. Система документооборота. Составление памятки по главным составляющим документооборота.	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	Не предусмотрено	
Тема 3.2. Поиск и хранение документов	Содержание	2	2
	1. Основы системы хранения дел. Значимость хранения документов. Сроки хранения документов. Основные виды поиска документов (электронная база, картотека).	2	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1. Освоение основных видов поиска документов.	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	4	
1. Оформление дел для сдачи в архив.	4		
Тема 3.3. Электронные системы документооборота	Содержание	2	2
	1. Понятие электронного документооборота. Виды информационных технологий, реализующих электронный документооборот.	2	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	4	
	1. В виде таблицы зафиксировать особенности основных направлений телекоммуникационных технологий в электронном делопроизводстве	4	
Всего		60	

Уровни освоения учебного материала:

- 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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

– Рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; классная доска; учебно-наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники

1.Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладкийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016
<http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>

Дополнительные источники

1.Основы делопроизводства / Рыбаков А.Е., - 3-е изд. - Мн.:РИПО, 2016
<http://znanium.com/bookread2.php?book=947745>

2.Гладкий Е.В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Е.В.Гладкий. – М.:РИОР:ИНФРА-М,2018. – 249. – (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.school-collection.edu.ru> — Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Формы контроля обучения: – опрос; – домашние задания проблемного характера; – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; Методы контроля направлены на проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся
- осуществлять автоматизацию обработки документов;	
- унифицировать системы документации;	
- осуществлять хранение и поиск документов;	
- осуществлять автоматизацию обработки документов;	
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	
Обучающийся должен 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	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации	- беседа; - устный опрос; - оценка выполнения домашней работы; - экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать	-своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения	

методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	задач; - грамотное использование при решении задач межпредметных связей	
ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации	
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- демонстрация способности принимать решения в нестандартных и стандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК	- грамотное использование различных источников для решения профессиональных задач; - грамотное решение задач с применением профессиональных умений и знаний.	
6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-эффективная работа в малых группах. -соблюдение принципов профессиональной этики. -применение коммуникативных способностей в общении	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- своевременность и полнота выполнения самостоятельной работы; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - грамотное решение профессиональных задач.	
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	-грамотное использование для решения профессиональных задач современных информационно-коммуникационных технологий. - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации	
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям,	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения	

толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации	
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	-выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.	-	<ul style="list-style-type: none"> - беседа; - устный опрос; -оценка выполнения домашней работы; -экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.
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.		
---	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ

к рабочей программе дисциплины

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/ п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Основные виды поиска документов	дискуссия	ОК 2, ОК 4

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения