

**Департамент образования Вологодской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора БПОУ СПО ВО  
«Вологодский строительный колледж»  
№255-УД от 20.06. 2017 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 05.**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**(базовая подготовка)**

2017г.

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:

БПОУ СПО ВО «Вологодский строительный колледж»

Разработчики:

Дубровская Ирина Николаевна, преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии общепрофессиональных, специальных дисциплин и дипломного проектирования по специальностям 08.02.05 Строительство и эксплуатации автомобильных дорог и аэродромов, 21.02.04 Землеустройство, 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 35.02.03 Технология деревообработки  
Протокол № 9 от 30.05.2017г.

Председатель предметно-цикловой комиссии: Л.С. Матвеева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИУПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **21.02.05. Земельно-имущественные отношения**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

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

Дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

## **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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов;
- классификацию документов;
- организацию документооборота, прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение, номенклатуру дел.

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

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 84 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 56 часа;

практических занятий – 18 часов;

самостоятельной работы обучающихся - 28 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	84
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	56
в том числе:	
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	28
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

### 2.2. Результаты освоения учебной дисциплины

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

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 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 в команде, обеспечивать её 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 культурному 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
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.
ПК1.4	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
ПК1.5	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.
ПК3.2	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.

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Документационное обеспечение управленческой деятельности		<b>56 ауд.</b>	
<b>Тема 1.</b> Документирование управленческой деятельности	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства		3
	2. Виды документов. Состав управленческих документов.		2
	3. Понятие систем документации.		
	4. Единство правил документирования управленческих документов.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
1. Оформление реквизитов документа. Оформление бланка общего и бланка конкретного документа			
<b>Тема 2.</b> Система организационно-распорядительной документации	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	
	1. Классификация организационно-распорядительной документации		2
	2. Организационные документы (устав, положение, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, штатное расписание)		1
	3. Распорядительные документы предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения)		
	4. Информационно – справочные документы (докладная и объяснительная записки, справки, протоколы, акты, деловые письма)		
	5. Документы по личному составу		
	6. Трудовая книжка работника		
	<b>Практические занятия</b>	12	
	1. Разработка правил внутреннего распорядка		
	2. Разработка должностной инструкции		
3. Разработка приказа по личному составу, запись в трудовой книжке			



	4.	Разработка протокола собрания, акта		
	5.	Разработка приказа по основной деятельности		
	6.	Разработка докладной записки, служебного письма		
<b>Тема 3.</b> Договорно-правовая документация	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1.	Понятие договора, соглашения. Типовые формы. Порядок составления.		2
	<b>Практические занятия</b>		2	
Работа над содержанием договора по оказанию услуг Оформление протокола разногласий и доверенности				
<b>Тема 4.</b> Конфиденциальная документация	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Перечень сведений конфиденциального характера		1
<b>Тема 5.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1.	Регистрация и учет документов. Правила регистрации и индексирования		2
	2.	Систематизация и хранение дел. Номенклатура дел		
	3.	Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Регистрация и учет документов. Правила регистрации и учета.		
<b>Тема 6.</b> Государственная инспекция труда	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Государственная инспекция труда. Цель создания, назначение		1
Дифференцированный зачёт			2	
Самостоятельная работа при изучении тем			<b>28</b>	
1. Изучение ГОСТ 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации				
2. Оформление правил внутреннего распорядка				
3. Подбор материала для составления должностной инструкции				
4. Оформление должностной инструкции				
5. Оформление приказа по основной деятельности				
6. Оформление приказа по личному составу,				
7. Оформление трудовых отношений				
8. Оформление протокола собрания				
9. Оформление акта				

10. Оформление докладной записки		
11. Оформление служебного письма		
12. Оформление договора подряда		
13. Изучение структуры и функций служб документационного обеспечения управления на примере известного предприятия		
14. Подготовка докладов ,рефератов , презентаций по представлению организационных структур предприятий		
<b>Итого; аудит. 56 час, самост. работа 28час, практич. 18 час.</b>	84	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству учащихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- мультимедийный проектор.

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

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

**Основные источники (ОИ) :**

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

Основные источники:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. 220— с.
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. 220— с.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / Басаков М.И.— Р.: Феникс, 2013. 351— с.
4. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Глухова О.В.— В.: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. 72— с.

Дополнительные источники:

1. Гваева И.В. Делопроизводство: справочник / Гваева И.В., Собалевский С.В.— М.: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. 224— с.

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

Образовательное учреждение, реализует подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Обучение учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательным учреждением создаётся фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок

индивидуальных образовательных достижений определяется интегральная оценка уровня подготовки по учебной дисциплине.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>освоенные умения</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии:</li> <li>- осуществлять автоматизацию обработки документов:</li> <li>- унифицировать системы документации:</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов:</li> <li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— оценка выполнения и защиты практических работ;</li> <li>— оценка выполнения и защиты индивидуальных творческих заданий;</li> </ul>
<b>усвоенные знания</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства:</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления:</li> <li>- системы документационного обеспечения управления:</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- организацию документооборота, прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение, номенклатуру дел.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— оценка выполнения и защиты индивидуальных творческих заданий;</li> <li>— дифференцированный зачёт.</li> </ul>