

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Самарский университет государственного управления  
«Международный институт рынка»**

**Факультет среднего профессионального образования**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО Университет «МИР»

\_\_\_\_\_ В.Г. Чумак

«14» июня 2024г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОПЦ.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Для специальности  
среднего профессионального образования  
21.02.19 «Землеустройство»**

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК профессиональных дисциплин  
«Земельно-имущественные отношения и  
землеустройство»

Протокол № 11 от «07» июня 2024г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ А.В. Богомолова

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе  
факультета СПО

\_\_\_\_\_ Н.Е. Маслова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 21.02.19 «Землеустройство», утвержденного приказом Минпросвещения России № 339 от 18.05.2022г.

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: Е.Ф. Клейменова, преподаватель факультета СПО

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

**1.1. Область применения программы.** Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 21.02.19 «Землеустройство».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части общепрофессионального цикла.

### **1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

**иметь практический опыт:**

- в оформлении и составлении организационно-распорядительных документов;

**уметь:**

- оперировать профессиональной терминологией в области унификации;
- использовать унифицированные системы документации в землеустройстве;
- оперировать профессиональной терминологией, используемой в стандартах,
- составлять основные элементы организационно-распорядительной документации;
- оформлять некоторые наиболее распространенные виды организационно-распорядительной документации;
- определять место землеустроительных и кадастровых работ в единой системе классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК).

**знать:**

- понятия и основные характеристики документации;
- основные виды управленческой документации;
- порядок организации документооборота;
- порядок законодательного регулирования документационного обеспечения
- порядок регулирования документационного обеспечения в системе Росреестра;
- основы международных стандартов в области документационного обеспечения управления;
- основной порядок документооборота в организации, современные технологии и программные комплексы при осуществлении документооборота.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть **сформированы:**

*общие компетенции, включающие в себя способность:*

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

*профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:*

ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов очная</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>42</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>-</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.1. Нормативно-методическая база ДОУ.	<b>Содержание учебного материала</b> Роль ДОУ в деятельности организации. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления». Классификация документов. Нормативно-методическая база ДОУ, ГОСТ 7.0.97-2016	4/2	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Работа в компьютерном классе. Изучение нормативной базы. Работа в системах «Консультант Плюс», «Гарант»		
Тема 1.2. Основные требования к составлению и оформлению документа.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	4/2	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Разработка бланка документа.		

<b>Тема 1.3.</b> Организационные и распорядительные документы.	<b>Содержание учебного материала</b> Виды управленческих документов, особенности составления и оформления. Система организационной документации. Виды организационных документов Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов.	<b>4/2</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Разработка и оформление приказа по основной деятельности. Разработка и оформление приказа по личному составу.	2	
<b>Тема 1.4.</b> Справочно-информационные документы	<b>Содержание учебного материала</b> Система информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	<b>6/4</b>	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Разработка и оформление акта. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок.	2	
<b>Тема 1.5.</b> Общие основы деловой корреспонденции.	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности составления деловой корреспонденции. Особенности оформления деловой корреспонденции. Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи. Логическое построение документов.	<b>4/2</b>	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Деловая игра «Составление и оформление исходящей документации в юридической службе организации»		
<b>Тема 1.6.</b> Виды землеустроительной документации	<b>Содержание учебного материала</b> Генеральная схема землеустройства территории Российской Федерации. Карты (планы) объектов землеустройства. Проекты внутрихозяйственного землеустройства.	<b>4/2</b>	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Работа в системе «Консультант плюс» с		

	Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О землеустройстве"		
<b>Тема 1.7.</b> Организация документооборота.	<b>Содержание учебного материала</b> Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Понятие «коммерческая тайна». Работа с письмами и обращениями граждан.	<b>4/2</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление журнала регистрации входящей корреспонденции, исходящей и журнал регистрации приказов.		
<b>Тема 1.8.</b> Формирование и хранение дел. Электронный документооборот	<b>Содержание учебного материала</b> Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел. Понятия «номенклатура дел», «дел». Задачи и порядок систематизации документов. Особенности формирования различных групп документов. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела. Формирование и оформление дел. Организация текущего (оперативного) хранения дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Организация электронного документооборота	<b>2</b>	ОК 5, ОК 9, ПК 3.1.
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Итоговое занятие	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка к практическим занятиям, работа с интернет-источниками по поиску информации, подготовка докладов, презентаций		<b>10</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>-</b>	
<b>Всего</b>		<b>42</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономика организации, менеджмент и маркетинг».

Оборудование учебного кабинета:

Учебные столы, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, раздаточный материал.

Технические средства обучения: мобильный мультимедийный комплекс: ноутбук, проектор, экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

##### Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>

2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

**Информационные ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система «Библиоклуб» – URL: <https://biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» – URL: <https://urait.ru>

#### **4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- с нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- с нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

## 5. 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 обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия и основные характеристики документации;</li> <li>- основные виды управленческой документации;</li> <li>- порядок организации документооборота;</li> <li>- порядок законодательного регулирования документационного обеспечения;</li> <li>- порядок регулирования документационного обеспечения в системе Росреестра;</li> <li>- основы международных стандартов в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- основной порядок документооборота в организации, современных технологии и программные комплексы при осуществлении документооборота.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знает особенности и перспективы развития отрасли;</li> <li>- знает понятия и основные характеристики документации;</li> <li>- знает основные виды управленческой документации;</li> <li>- знает порядок организации документооборота;</li> <li>- знает порядок законодательного регулирования документационного обеспечения;</li> <li>- знает порядок регулирования документационного обеспечения в системе Росреестра;</li> <li>- знает основы международных стандартов в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- знает основной порядок документооборота в организации, современных технологии и программные комплексы при осуществлении документооборота.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа.</li> </ul>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать профессиональной терминологией в области унификации;</li> <li>- использовать унифицированные системы документации в землеустройстве;</li> <li>- оперировать профессиональной терминологией, используемой в стандартах,</li> <li>- составлять основные элементы организационно-распорядительной документации;</li> <li>- оформлять некоторые наиболее распространенные виды организационно-распорядительной документации;</li> <li>- определять место</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет оперировать профессиональной терминологией в области унификации;</li> <li>- умеет использовать унифицированные системы документации в землеустройстве;</li> <li>- умеет оперировать профессиональной терминологией, используемой в стандартах;</li> <li>- умеет составлять основные элементы организационно-распорядительной документации;</li> <li>- умеет оформлять некоторые наиболее распространенные виды организационно-распорядительной документации;</li> <li>- умеет определять место</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов выполнения практической работы</li> </ul>

землеустроительных и кадастровых работ в единой системе классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК).	землеустроительных и кадастровых работ в единой системе классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК).	
---	---	--