

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заместитель директора по УВР  
ГБПОУ Уфимский торгово –  
экономический колледж

  
Т.А. Ушакова

Приказ № 218 о/д от 08.09.2015 г.

*Актуализировано:*  
*Зам. директора по УВР*  
*Т.А. Ушакова*  
*№. № 222 о/д от 31.08.16г.*

*Актуализировано:*  
*Зам. директоре по УВР.*  
*Т.А. Ушакова*  
*№. № 237 о/д от 30.08.17г.*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Уфимский торгово-экономический колледж»

Составитель:  
Мухарямова Г.Ф., преподаватель

Заключение Республиканского экспертного совета по профессиональному образованию при ГБОУ РУМНЦ МО РБ Секция среднего профессионального образования протокол № 05/11 от 24.08.2011г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	18

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в профессиональный цикл.

**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;
- 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.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (ПК):

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 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.

на формирование общих компетенций (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. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	24
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
в том числе:	
индивидуальная исследовательская работа	12
оформление документа	12
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>48</b>	
Введение	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1 Понятие о документационном обеспечении управления. Терминология основных понятий в области документационного обеспечения управления, ее эволюция. Периодизация основных этапов развития отечественного делопроизводства. Место курса среди других научных дисциплин, связь с другими дисциплинами.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнить индивидуальную исследовательскую работу по нормативно – методическим документам современного делопроизводства с помощью интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс». Подготовить доклад по материалам исследования.</p>	2	1
Тема 1.1. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления.	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1 Информационно-справочное обеспечение организации как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления.</p> <p><b>Практические занятия</b> Деловая игра «Разработка схемы уровней соподчиненности на примере организации РБ, специализирующейся в области земельно – имущественных отношениях».</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить индивидуальную исследовательскую работу о службе документационного обеспечения организации, специализирующейся в области земельно – имущественных отношений, отметить основные моменты</p>	2	1



	на примере конкретной организации РБ (в устной форме). Подготовить презентацию в программе POWERPOINT по материалам исследования.		
Тема 1.2. Способы создания, функции и классификацию документов.	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1
	1   Документ, его определение, функции, составные части. Классификация их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Основные реквизиты документов, формуляр документа, требования, предъявляемые к бланкам документов. Требования к составлению и оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», и по ГСДОУ.		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление основных реквизитов документов и границ зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка в программе MSWORD.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнить индивидуальную исследовательскую работу с помощью интернет технологий «О мерах по совершенствованию делопроизводства в РФ и РБ». Подготовить доклад по данным исследования.	2	
Тема 1.3 Унифицированные системы документов, правила их составления.	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2
	1   Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Организационная документация (уставы, положения, должностные инструкции работников и т. д.). Распорядительная документация, издаваемая на основе единоначалия, (приказы, распоряжения) и фиксирующая деятельность коллегиальных органов, (постановления, решения, протоколы).		
	2   Информационно-справочная документация (докладные (служебные) записки, акты, справки, письмо – приглашение, информационное письмо, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, и др., а также телеграммы, факсы, телефаксы).		2

	<p><b>Практические занятия</b> Составление и оформление организационных документов организации, специализирующейся в области земельно – имущественных отношений в программе MSWORD</p> <p>Составление и оформление распорядительных документов, основанных на принципе единоличного принятия решений и коллегиального органа управления организации, специализирующейся в области земельно – имущественных отношений в программе MSWORD</p> <p>Составление и оформление информационно – справочных документов организации, специализирующейся в области земельно – имущественных отношений в программе MSWORD</p>	6	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Составить и оформить титульный лист устава организации, специализирующейся в области земельно – имущественных отношений в программе MSWORD.</p> <p>Составить внутренний распорядительный документ по производственно-хозяйственной деятельности организации, специализирующейся в области земельно – имущественных отношений в программе MSWORD.</p>	4	
<p>Тема 1.4 Документация по трудовым отношениям.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1   Общая характеристика документирования процесса движения кадров. Задачи и функции кадровой работы. Состав документов, обеспечивающих работу с кадрами. Унифицированная система организационно-распорядительной документации по личному составу. Формирование личного дела работника. Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.</p> <p><b>Практические занятия</b> Деловая игра «Документирование приема на работу нового сотрудника, кадровые перемещения внутри организации и увольнение» в программе «1С: Кадры».</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Сформировать личное дело сотрудника организации, специализирующейся на</p>	2	2
		4	
		4	

	земельно – имущественных отношениях.		
Тема 1.5. Документация по коммерческой деятельности предприятия.	<b>Содержание учебного материала:</b>		2
	1	Документация по коммерческой деятельности организации (оферта, коммерческий договор, протокол разногласий, протокол согласования разногласий, претензионное письмо)	
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление документации по коммерческой деятельности организации, специализирующейся на земельно – имущественных отношениях в программе «MSWORD».		2
	<b>Контрольная работа</b> По разделу «Документирование управленческой деятельности»		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить и оформить акт к договору поставки и протоколу разногласий в программе «MSWORD».		2
<b>Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления</b>		24	
Тема 2.1. Организация документооборота торговой организации	<b>Содержание учебного материала:</b>		6
	1	Документооборот, документопотоки, их виды. Определение понятия “Документооборот”. Нормативное обеспечение организации документооборота. Схемы прохождения документов. Объем документооборота. Регистрация и индексирование документов. Основные принципы регистрации. Формы регистрации документов. Понятие контроля исполнения документов. Основные принципы его организации. Контроль за исполнением документов в условиях применения современных компьютерных технологий.	
	2	Номенклатуры дел, их виды. Понятие “номенклатура дел”. Функции номенклатуры. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры как методические пособия для составления конкретных номенклатур дел. Формирование дел. Понятие “формирование дел”.	2

		Требования, предъявляемые к формированию дел. Критерии заведения дел. Порядок формирования дел при централизованном и децентрализованном ведении делопроизводства в организациях. Систематизация документов внутри дела.		
	3	Понятие “Экспертиза ценности документов”. Задачи экспертизы. Принципы и критерии экспертизы. Нормативно-методические документы по экспертизе. Организация проведения экспертизы. Организация работы ЦЭК, ЭК. Документирование их деятельности. Подготовка документов к архивному хранению. Сроки хранения. Оформление и описание дел.		2
		<b>Практические занятия</b> Оформление регистрационных форм в программе «Дело». Систематизация документов и оформление дела. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел в программе MSWORD.	6	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет ресурсов «Гарант» и «Консультант Плюс» «Основы законодательства РФ и РБ об Архивном фонде РФ и РБ и архивах». Подготовить доклад по результатам исследования. Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Сравнительный анализ электронного и бумажного документооборота. Преимущества и недостатки». Подготовить доклад по результатам исследования.  Деловая игра «Составление схем прохождения входящих, исходящих и внутренних документов в организации, специализирующейся на земельно – имущественных отношениях» (в письменной форме).	6	
Тема 2.2 Компьютеризация и автоматизация документационного обеспечения управления.		<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1	Совершенствование документооборота. Компьютеризация и автоматизация делопроизводства в организации как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Роль автоматизации процессов управления в организации документооборота. Различные носители, применяемые при создании		

	документов.		
	<b>Практические занятия</b> Оформление основных реквизитов документов на компьютере и различных носителях информации, используемых при компьютерной обработке.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение индивидуальной исследовательской работы с использованием интернет технологий «Перспективные направления документационного обеспечения управления организации, специализирующейся на земельно – имущественных отношениях». Подготовить доклад по данным исследования.	2	
<b>Всего:</b>		72	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- ПК по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- раздаточный материал: нормативные документы в области документационного обеспечения управления, практикумы, бланки документов, рабочие тетради.

- стенд «Бланки организаций и предприятий г. Уфы», стенд «Документационное обеспечение кадровой службы торгового предприятия», планшет «Требования по ГОСТу Р 6.30 - 2003».

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением «1С: Предприятие», «1С: Кадры» и мультимедийный проектор.

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

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

###### Основная литература

1. Басаков М. И. Документы и документооборот коммерческой организации: практическое пособие.- М.: Феникс, 2013.- 415 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления - М.: Издательский дом "Дашков и К", 2017. -336 с.
3. Басаков Справочник секретаря – референта. М.: Проспект, 2014
4. М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов Курс делопроизводства. Учебное пособие. Документационное обеспечение управления. –М – Новосибирск: ЮНИТИ, 2016.
5. Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Документационное обеспечение делового общения: Учеб. Пособие/ Под ред. Проф. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2015. – 302с.
6. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 268с.
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 359 с.

8. Раздорожный А.А, Документирование управленческой деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 304с.
9. Рогожин М.Ю.Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 204. – 383 с.
10. М.В. Стенюков Справочник по делопроизводству (оформление документов по новому стандарту ГОСТ Р 6.30 – 2003). Практическое пособие. М.,: ЮНИТИ 2014.
11. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. - М.: Приор, 2014. - 160 с.

#### Дополнительная

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «УСД, УСОПД. Требования к оформлению документов». М., 2013.
2. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
3. Основы законодательства РБ об Архивном фонде РБ и архивах.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.

#### Интернет- ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – «Консультант Плюс»
2. [www.edu.ru](http://www.edu.ru)- каталог образовательных ресурсов
3. [http://www.vzfei.ru/rus/learn\\_resource/corp\\_resurs.htm](http://www.vzfei.ru/rus/learn_resource/corp_resurs.htm)
4. <http://www.vuchebe.net/books/deloproizvodstvo/>
5. Электронно-библиотечная система [znanium.com/](http://znanium.com/)

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Освоенные умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
осуществлять автоматизацию обработки документов	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
унифицировать системы документации	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности (документация) по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях.
осуществлять хранение и поиск документов;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности по критериям (степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Текущий контроль: оценка продукта учебной деятельности по критериям



	(степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению) на практических занятиях, в самостоятельной работе.
Усвоенные знания:	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
системы документационного обеспечения управления, их автоматизация;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
классификация документов;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
требования к составлению и оформлению документов;	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	Текущий контроль: оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий.
	Итоговый контроль: дифференцированный зачет

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	