

**ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Примерная адаптированная программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе профессиональной подготовки специалистов среднего звена специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 486 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения"

Программа составлена с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ 20.04.2015 г.

Примерная программа является адаптированной образовательной программой для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	19

# 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ

## Учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

### 1.1. Область применения программы.

Примерная адаптированная программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью адаптированной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **21.02.05 Земельно – имущественные отношения** (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу специальностей **21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия**.

Примерная адаптированная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения примерной адаптированной учебной дисциплины студент должен **уметь:**

У.1.Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.

У.2. Осуществлять автоматизацию обработки документов.

У.3. Унифицировать системы документации.

У.4. Осуществлять хранение и поиск документов.

У.5.Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

З.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.

З.2. Основные понятия документационного обеспечения управления.

З.3 . Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ).

З.4. Классификацию документов.

З.5. Требования к составлению и оформлению документов.

3.6. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Специалист по земельно-имущественным отношениям должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

Специалист по земельно-имущественным отношениям должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующим видам деятельности:

5.2.1. Управление земельно-имущественным комплексом.

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.

5.2. Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Управление земельно-имущественным комплексом.

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.

5.2.2. Осуществление кадастровых отношений.

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.

5.2.3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.

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.

5.2.4. Определение стоимости недвижимого имущества.

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,

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 34 часа.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	16
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
индивидуальное задание	
внеаудиторной самостоятельной работы	34
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>ВВЕДЕНИЕ.</b>	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и ее связь с другими дисциплинами общеобразовательного и специального цикла.	<b>2</b>	
<b>Раздел 1.</b> Документирование управленческой деятельности.		48	
<b>Тема 1.1.</b> Способы создания и функции документов.	Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном	<b>2</b>	<b>1</b>



	<p>обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка сообщений по истории делопроизводства.</p>	10	
<p><b>Тема 1.2.</b> Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации. Классификация документов.</p>	<p>Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД.</p>	2	
<p><b>Тема 1.3.</b> Правила оформления документов.</p>	<p>Формуляр-образец организационно-распорядительных документов; общие сведения о реквизитах; бланки документов; требования к оформлению организационно-распорядительных документов.</p>	6	

	<p><b>Практическое занятие:</b> «Оформление формуляра-образца документа на бумаге ф.А4».</p> <p><b>Практическое занятие:</b> «Составление бланков документов с угловым и продольным расположением реквизитов».</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Разработать алгоритм оформления реквизитов документа.</p>	4	
<p><b>Тема 1.4.</b> Организационно-распорядительные документы.</p>	<p>Требование к оформлению документов.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.</p> <p>Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.</p> <p>Протокол</p> <p>Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.</p>	24	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> студентов: составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.</p>	18	

	<b>Практическое занятие:</b> - «Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста, правильность оформления»; - «Составление и оформление приказа по основной деятельности предприятия»; - «Составление и оформление докладной и объяснительной записки»; - «Составление и оформление акта»; - «Составление и оформление протокола»; - «Составление и оформление служебных писем»; - «Составление и оформление справок»	<b>18</b>	
<b>Тема 1.5.</b> Документы по трудовым отношениям.	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.	<b>6</b>	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> студентов: составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме.	6	
	<b>Практическое занятие:</b> «Составление и оформление приказа по личному составу»	<b>4</b>	
<b>Тема 1.6.</b> Договорно-правовая документация	Понятия договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-	<b>8</b>	2

	<p>продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.</p> <p>Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.</p> <p>Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику.</p> <p>Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.</p> <p>Формуляр искового заявления.</p> <p>Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.</p>		
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.</p>	<b>6</b>	
<b>Раздел 2.</b> Организация работы с документами.		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.	<p>Служба ДОУ. Правовые акты регламентирующие работы службы ДОУ, функции службы ДОУ. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций., принципы организации документооборота, основные потоки документов.</p>	<b>4</b>	<b>2</b>
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.</p>	<b>4</b>	
<b>Тема 2.2.</b> Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	<p>Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством.</p>	<b>4</b>	

	<b>Практическая работа:</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3.</b> Информационно-справочная работа, контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.	Информационно-справочная работа с документами. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Этапы обработки исходящей корреспонденции.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.4.</b> Организация оперативного хранения документа.	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к формированию и оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия:</b> составление номенклатуры дел.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.5.</b> Подготовка документов к архивному хранению.	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2.6.</b> Организация	Организация работы с	<b>4</b>	

работы с обращениями граждан. Конфиденциальные документы.	обращения граждан. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» №59-ФЗ от 2 мая 2006 г. Обращение гражданина – понятие. Заявление, жалоба, ходатайство, петиция, предложение. Личный прием граждан. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Федеральный закон № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Государственная тайна, Коммерческая тайна, конфиденциальные документы.		
	<b>Всего</b>	<b>68</b>	

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 ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационного обеспечения управления».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- точка доступа в интернет.

Для обучающихся с нарушениями слуха должны быть организованы:

- безбарьерная среда,
- технические средства обучения для обучающихся с различными видами ограничения здоровья;
- в кабинете предусмотрены регулируемые компьютерные кресла, индивидуальные столы обеспечивающие реализацию эргономических принципов.

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

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

Основные источники:

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон РФ от 27.07.2013 № 149-ФЗ.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М.: Изд-во стандартов, 2013.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2013.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.200 №68. – М., 2013.
5. Андреева В.В. Как правильно подготовить и оформить приказ М.: Инфра, 2013.
6. Андреева В.И. Делопроизводство. – М., 2012.
7. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 2013 Дашков и К.
8. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах 2013 Феникс.
13. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2012.
14. Кирсанова М.В. Деловая переписка М.: Инфра, 2012.
15. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления М.: Инфра, 2012
16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. – М., 2014.
17. Ленкевич Л.А. Делопроизводство, Издательский центр «Академия», 2013
19. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – М., 2013.

20. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – Издательский центр «Академия», 2013
21. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
22. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям. – Издательский центр «Академия», 2014

Дополнительные источники:

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Интернет-ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. Справочная система «Гарант».
3. Электронный учебный курс ДОУ

[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784).

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>



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

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

Для обучающихся глухих и слабослышащих, а так же с нарушениями речи при проведения промежуточной аттестации необходимо:

- наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- так же, по их желанию, промежуточная аттестация может проводится в письменной форме;

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать унифицированные формы документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, аудиторные проверочные работы
осваивать технологии автоматизированной обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>Знания:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа.
классификацию документов	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
требования к составлению и оформлению документов	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование