

Департамент образования науки и молодежной политики  
Воронежской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Воронежской области  
«Борисоглебский сельскохозяйственный техникум»

ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена (ПСПССЗ)

для специальности:

21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
базовой подготовки

ОДОБРЕНА  
цикловой комиссией  
общепрофессиональных дисциплин  
всех специальностей  
Протокол № от « » 20\_\_г  
Председатель \_\_\_\_\_ О.В. Енукашвили

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебной  
работе \_\_\_\_\_ Т.Г. Овсянкина  
« » 20\_\_г

Организация - разработчик: ГБПОУ ВО «БСХТ»

Разработчик: Ряскова А.В., преподаватель ГБПОУ ВО «БСХТ»

Программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе ФГОС СПО специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (приказ Минобрнауки России №486 от 12.05.2014г.) с целью реализации программы подготовки специалиста среднего звена по данной специальности на базе ГБПОУ ВО «БСХТ».

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	19

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основу программы дисциплины Документационное обеспечение управления составляет содержание, отвечающее требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Нормативная база при разработке программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N486 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.03 Земельно-имущественные отношения» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.06.2014 N 32885);
- Программа подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ ВО «БСХТ» специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, в том числе учебный план специальности (приказ № 206-ОД от 31.08.2021);
- Положение о промежуточной аттестации ГБПОУ ВО «БСХТ»;
- Положение о самостоятельной работе обучающегося ГБПОУ ВО «БСХТ»;
- Положение о разработке и утверждении программ дисциплин, профессиональных модулей ГБПОУ ВО «БСХТ».

Содержание программы представлено 2 разделами:

1. Документирование. Системы документации
2. Организация документооборота

Текущий контроль учебных достижений обучающихся осуществляется посредством следующих методов: наблюдение и оценка выполнения практических занятий, устный опрос, тестирование (письменное или компьютерное), оценка выполненных упражнений, оценка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме дифференцированного зачета в конце 5 семестра.

Формами самостоятельной внеаудиторной работы являются составление конспекта, работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками, выполнение упражнений.

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1 Область применения программы**

Содержание программы реализуется в пределах освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ГБПОУ ВО «БСХТ» по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки. Составлена на основе ФГОС СПО данной специальности.

## **1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ**

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины (ОП.05).

## **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам изучения дисциплины**

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения и овладению профессиональными компетенциями (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 технических 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 проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов
  - ПК 4.1 Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектов.
  - 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 Рассчитать 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.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (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.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У2. осуществлять автоматизацию обработки документов;

У3. унифицировать системы документации;

У4. осуществлять хранение и поиск документов;

У5. осуществлять автоматизацию обработки документов;

У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

32. основные понятия документационного обеспечения управления;

33. системы документационного обеспечения управления;

34. классификацию документов;

35. требования к составлению и оформлению документов;

36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

#### **1.4 Количество часов на изучение программы дисциплины**

Максимальное количество часов учебной нагрузки обучающегося составляет 54 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 36 часов;

самостоятельная работа обучающихся – 18 часов.

## 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</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	10
дифференцированный зачет	1
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>18</b>
в том числе:	
работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	9
упражнения (составление и оформление документов с использованием информационных технологий)	9



## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<b>Раздел I Документирование. Системы документации</b>		<b>30</b>
<b>Тема 1. Основы документирования.</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятия документа, документирования. 2. Функции, свойства и признаки документов. 3. Классификация документов 4. Понятия подлинника, копии, дубликата. 5. Подложный документ. 6. Доказательное значение документа 7. Система документационного обеспечения управления 8. Служба документационного обеспечения управления	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	
<b>Тема 2. Унификация и стандартизация документов.</b>	<b>Содержание</b> 1 Система документации. 2 Унификация документов. 3 Стандартизация документов. 4. Реквизиты документа, их классификация, состав, оформление 5. Варианты расположения реквизитов – формуляры-образцы. 6. Бланк документов, виды бланков	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	
<b>Тема 3. Система организационно-распорядительной документации.</b>	<b>Содержание</b> 1. Назначение и предназначение организационных документов. 2. Виды организационных документов. 3. Оформление организационных документов. 4. Назначение и предназначение распорядительных документов. 5. Основные виды распорядительных документов. 6. Структура распорядительного документа. 7. Оформление распорядительных документов.	4
	<b>Практическое занятие</b>	

	1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2
	<b>Самостоятельная работа студента</b> Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнения (составление документов с использованием информационных технологий)	4
<b>Тема 4.</b> Справочно-информационные документы.	<b>Содержание</b>	2
	1. Понятие справочно-информационных документов, их виды. 2. Понятие писем, их виды. 3. Правила составления, оформление справочно-информационных документов.	
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление справочно-информационных документов	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнения (составление документов с использованием информационных технологий)	3
<b>Тема 5.</b> Договорно-правовая документация.	<b>Содержание</b>	2
	1 Понятие и значение договора. 2 Классификация договоров. 3 Заключение договора. 4. Составление и оформление договоров.	
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление договорно-правовых документов	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнения (составление документов с использованием информационных технологий)	3
<b>Раздел II Организация документооборота</b>		<b>24</b>
<b>Тема 6.</b> Обработка входящих и исходящих документов, рассмотрение и регистрация документов	<b>Содержание</b>	4
	1. Сущность и значение документооборота 2. Обработка входящих документов 1. Обработка исходящих документов 3. Рассмотрение документов. 4. Регистрация документов	

	<b>Практическое занятие</b> 1. Создание регистрационной формы документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Поиск документов	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	1
<b>Тема 7.</b> Контроль исполнения документов.	<b>Содержание</b>	2
	1 Понятие контроля исполнения документов. 2 Цель контроля исполнения документов. 3 Основные этапы. 4 Срок исполнения документов.	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	1
<b>Тема 8.</b> Организация оперативного и архивного хранения документов.	<b>Содержание</b>	2
	1. Понятие и формирование дела, номенклатура дел. 2. Определение сроков хранения документов. 3. Система оперативного хранения. 4. Система архивного хранения	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	1
<b>Тема 9.</b> Информационные технологии в документационном обеспечении управления	<b>Содержание</b>	5
	1. Основы использования информационных технологий. 2. Автоматизация обработки документов. 3. Электронный документооборот..	
	<b>Практическое занятие</b> Организация документооборота и использованием средств телекоммуникации	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнения (составление документов с использованием информационных технологий)	3
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>1</b>
	<b>Всего</b>	<b>54</b>

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Для реализации учебной дисциплины используется учебный кабинет «Документационное обеспечение управления» и лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения литературы, методического материала;
- методические материалы;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения учебного кабинета:

1. Персональный компьютер;
2. Мультимедийная установка;
3. Интерактивная доска

Оборудование лаборатории:

1. Компьютеры - 13 шт.;
2. Проектор -1шт.;
3. Экран – 1шт.;
4. Принтер – 1шт.
5. Учебно-методическое обеспечение, диски с презентациями и фильмами.

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

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

Основные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник/Л.А. Румынина. - М.: Академия, 2010
2. [Коновалова С.Н.](#) Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко.— Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014. [Электронное издание]

Дополнительные источники:

3. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. [Электронное издание]
4. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Доронина Л.А., В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 233 с. [Электронное издание]

5. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич - 2-е изд., исправ. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 177 с. [Электронное издание]

6. Корнеев И.В. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машерцев. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 384 с. [Электронное издание]

7. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. [Электронное издание]

8. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. [Электронное издание]

9. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство: Учебное пособие / Н.М. Пожникова - М.: Академия, 2008

10. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управлением: Учебник / А.В. Пшенко. - М.: Академия, 2004

11. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебное пособие /Л.А. Румынина. - М.: Мастерство, 2007

#### Интернет ресурсы

1. <http://www.docdelo.ru/>
2. <http://delo-ved.ru/>
3. <http://www.edou.ru/enc/>
4. <http://delo-up.ru/>

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Контроль результатов освоения дисциплины

Осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования (письменного или компьютерного), решения задач и упражнений, оценки самостоятельной работы.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Практические занятия Упражнения (составление и оформление документов)
У2. осуществлять автоматизацию обработки документов;	
У3. унифицировать системы документации;	
У4. осуществлять хранение и поиск документов;	
У5. осуществлять автоматизацию обработки документов;	
У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
<b>Знания:</b>	
31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный опрос Тестирование
32. основные понятия документационного обеспечения управления;	Устный опрос Тестирование
33. системы документационного обеспечения управления;	Устный опрос Практические занятия Упражнения (составление и оформление документов)
34. классификацию документов;	Устный опрос
35. требования к составлению и оформлению документов;	Устный опрос Практические занятия Упражнения (составление и

	оформление документов)
36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Устный опрос Практические занятия Упражнения

## 4.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

Все знания и умения реализуются при формировании каждой из профессиональных компетенций.

Результаты обучения	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценки	Шкала оценки	
				Академическая оценка	Степень сформированности компетенции
<b>ЗНАТЬ:</b> 31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Устный опрос	Содержание, полнота ответа (объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме), правильная (логическая) последовательность изложения материала	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 незначительной ошибки в ответе	Отлично	Высокий
			Обучающийся ответил почти на все вопросы, допустил не более 2 незначительных ошибок	Хорошо	Высокий
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки или при ответе на вопросы допустил 1-2 грубые ошибки	Удовлетворительно	Высокий
			Обучающийся ответил менее чем на половину вопросов, или допустил более 3 грубых ошибок и несколько незначительных	Неудовлетворительно	Высокий
<b>ЗНАТЬ:</b> 31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления;	Тестирование	Результаты тестирования	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Высокий
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	Хорошо	Высокий
			Обучающийся ответил на 51-69 % вопросов	Удовлетворительно	Высокий
			Обучающийся ответил на 0-50 % вопросов	Неудовлетворительно	Высокий
<b>УМЕТЬ:</b> У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. осуществлять автоматизацию обработки документов; У3. унифицировать системы документации; У4. осуществлять хранение и поиск	Практическое занятие	Правильность, точность выполнения заданий практического занятия	Обучающийся правильно выполнил все задания практического занятия, правильно оформил полученные результаты, грамотно и точно ответил на все контрольные вопросы	Отлично	Высокий
			Обучающийся выполнил все задания практического занятия, но с 1-2 неточностями или незначительной ошибкой, правильно оформил полученные результаты, достаточно	Хорошо	Высокий



<p>документов; У5. осуществлять автоматизацию обработки документов; У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p><b>ЗНАТЬ:</b> 33. системы документационного обеспечения управления; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>			полно ответил на все контрольные вопросы, возможно с 1-2 неточностями. В работе не допущены грубые ошибки			
			Обучающийся выполнил не все задания практического занятия (правильно выполнено более половины заданий), или выполнил все, но с несколькими неточностями или 1-2 грубыми ошибками, правильно оформил полученные результаты, не достаточно полно ответил на контрольные вопросы, возможно с неточностями и грубыми ошибками	Удовлетворительно	Высокий	
			Обучающийся не выполнил более половины заданий практического занятия, или выполнил с несколькими, грубыми ошибками, не правильно оформил полученные результаты, не ответил на более половины контрольных вопросов	Не удовлетворительно	Высокий	
	Упражнения	Правильность, точность выполнения упражнений	Обучающийся правильно выполнил все упражнения, правильно оформил документацию	Отлично	Высокий	
			Обучающийся выполнил все упражнения, но с 1-2 неточностями или незначительной ошибкой, правильно оформил документацию. Грубые ошибки не допущены.	Хорошо	Высокий	
			Обучающийся выполнил не все упражнения (правильно более половины), или выполнил все, но с 1-2 грубыми ошибками, допустил ошибки в оформлении	Удовлетворительно	Высокий	
			Обучающийся не выполнил более половины упражнений, или выполнил с грубыми ошибками, не правильно оформил документацию	Не удовлетворительно	Высокий	
	УМЕТЬ: У. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. осуществлять автоматизацию обработки документов; У3. унифицировать системы документации;	Дифференцированный зачет	Правильность, точность выполнения заданий по составлению и оформлению документов,	Обучающийся правильно выполнил все задания, правильно оформил полученные результаты, грамотно и точно ответил на все контрольные вопросы	Отлично	Высокий
				Обучающийся выполнил все задания, но с 1-2 неточностями или незначительной ошибкой, правильно оформил полученные результаты,	Хорошо	Высокий

<p>У4. осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У5. осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>ЗНАТЬ:</b></p> <p>31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>32. основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>33. системы документационного обеспечения управления;</p> <p>34. классификацию документов;</p> <p>35. требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>		<p>организации документооборота</p>	<p>достаточно полно ответил на все контрольные вопросы, возможно с 1-2 неточностями. Грубые ошибки не допущены</p>		
			<p>Обучающийся выполнил не все задания (правильно выполнено более половины заданий), или выполнил все, но с несколькими неточностями или 1-2 грубыми ошибками, оформил полученные результаты с ошибками, не достаточно полно ответил на контрольные вопросы, возможно с неточностями и грубыми ошибками</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Высокий</p>
			<p>Обучающийся не выполнил более половины заданий, или выполнил с несколькими, грубыми ошибками, не правильно оформил полученные результаты, не ответил на более половины контрольных вопросов</p>	<p>Не удовлетворительно</p>	<p>Высокий</p>

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Документационное обеспечение управления**

- ПК 1.1 Составлять земельный баланс района
  - ПК 1.2 Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территории
  - 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 технических 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 проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов
  - ПК 4.1 Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектов
  - 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 Рассчитать 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 4.5 Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.
- (Все знания и умения реализуются при формировании каждой из профессиональных компетенций)

<p><b>Уметь:</b></p> <p>У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>У2. осуществлять автоматизацию обработки документов;</p>	<p><b>Тематика практических занятий:</b></p> <p>Практическое занятие 1 Составление и оформление организационно-распорядительных документов</p> <p>Практическое занятие 2 Составление и оформление справочно-информационных документов</p> <p>Практическое занятие 3 Составление и оформление договорно-правовых документов</p> <p>Практическое занятие 4 Создание регистрационной формы документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Поиск</p>
---	--

<p>У3. унифицировать системы документации;</p> <p>У4. осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У5. осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>У6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>документов.</p> <p>Практическое занятие 5 Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации</p> <p>Практическое занятие 1 Составление и оформление организационно-распорядительных документов</p> <p>Практическое занятие 2 Составление и оформление справочно-информационных документов</p> <p>Практическое занятие 3 Составление и оформление договорно-правовых документов</p> <p>Практическое занятие 4 Создание регистрационной формы документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Поиск документов.</p> <p>Практическое занятие 4 Создание регистрационной формы документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Поиск документов.</p> <p>Практическое занятие 5 Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации</p> <p>Практическое занятие 5 Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации</p>
<p><b>Знать:</b></p> <p>31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>32. основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>33. системы документационного обеспечения управления;</p>	<p><b>Перечень тем:</b></p> <p>Тема 1. Основы документирования</p> <p>Тема 1. Основы документирования Тема 2. Унификация и стандартизация документов</p> <p>Тема 3. Система организационно-распорядительной документации Тема 4. Справочно-информационные документы Тема 5. Договорно-правовая документация</p>

<p>34. классификацию документов;</p> <p>35. требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Тема 1. Основы документирования</p> <p>Тема 2. Унификация и стандартизация документов</p> <p>Тема 3. Система организационно-распорядительной документации</p> <p>Тема 4. Справочно-информационные документы</p> <p>Тема 5. Договорно-правовая документация</p> <p>Тема 6. Обработка входящих и исходящих документов, рассмотрение и регистрация документов</p> <p>Тема 7. Контроль исполнения документов</p> <p>Тема 8. Организация оперативного и архивного хранения документов</p> <p>Тема 9. Информационные технологии в документационном обеспечении управления</p>
<p><b>Самостоятельная работа обучающегося</b></p>	<p><b>Вид самостоятельной работы:</b></p> <p>Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и нормативной литературой, интернет – источниками.</p> <p>Выполнение упражнений (составление и оформление документов с использованием информационных технологий)</p>