

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»  
(МКГиК)

«Одобрено»

Предметной (цикловой) комиссией

«Гуманитарного и социально-  
экономического цикла»

протокол № 1 от 01 сентября 2022 г.

Председатель



Романенко Л.А.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по МР



Воскресенская О.В.

«08» сентября 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

#### 21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Разработчик: Морозова Л.А., преподаватель МКГиК

Москва 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП 05. Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена базового уровня в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** входит в «Профессиональный цикл» и относится к «Общепрофессиональным дисциплинам».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

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

Результатом освоения программы дисциплины является **овладение обучающимися общими компетенциями (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. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.

Результатом освоения программы дисциплины является **овладение обучающимися 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 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **51** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **34** часа;

самостоятельной работы обучающегося - **17** часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ 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>	<b>51</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
практические занятия	16
контрольные работы	1
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>17</b>
в том числе:	
реферат	4
расчетно-графическая работа	7
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в I семестре.</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.05 Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Современное делопроизводство. Документированная информация</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 1.1. Современное делопроизводство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Цели, задачи, основные принципы и понятия современного делопроизводства. Место делопроизводства в структуре управленческого труда		
<b>Тема 1.2. Документированная информация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Документальные источники и системы документации. Информационно-документальное обеспечение работы аппарата управления		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Бланки организации. Создание унифицированного бланка		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
1. Написать реферат на тему: «История развития системы государственного делопроизводства в России».			
<b>Раздел 2.</b>	<b>Организация документооборота и технология делопроизводства</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Сущность, задачи, функции, структура службы. Основные понятия и терминология. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Классификация документов		
<b>Тема 2.2. Документооборот организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Организация и оптимизация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Локальные системы документооборота.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
1. Оптимизация документооборота (реферат)			
<b>Раздел 3.</b>	<b>Работа с документами (подготовка, оформление, хранение)</b>	<b>19</b>	
<b>Тема 3.1. Особенности оформления и составления служебных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Требования к оформлению документов и к бланкам документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов		
	<b>Практические занятия.</b>	6	
1. Оформление организационно-правовых документов.			
2. Оформление распорядительных документов.			
3. Оформление информационно-справочных документов.			
<b>Тема 3.2. Организация деловой переписки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Формы деловой переписки. Назначение и классификация деловых писем. Требования к оформлению.		

	<b>Практические занятия.</b> 1. Оформление делового письма.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 2. Расчетно-графическая работа по оформлению документов.	7	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Компьютерные технологии подготовки документов и электронный документооборот</b>	<b>14</b>	
<b>Тема 4.1. Компьютеризация делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2-3
	1. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления		
	<b>Практические занятия.</b> 1. Создание документов с использованием компьютерных технологий	4	
<b>Тема 4.2. Электронный документооборот</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	2-3
	1. Основные понятия, цели и задачи. Основные системы документооборота, проблемы внедрения. Внешний электронный документооборот. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах		
	<b>Практические занятия.</b> 1. Работа в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (АС ДОУ)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 1. Написать реферат на тему «Основные системы электронного документооборота в России».	2	
	<b>Контрольная работа</b>	1	
<b>Всего:</b>		<b>51</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории «Информационных технологий»

Оборудование учебной лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- учебно-методических комплекс.

Технические средства обучения:

Компьютер с мультимедийным комплектом и выходом в Интернет;

компьютеры по количеству обучающихся;

программное обеспечение:

- операционная система Windows 7;
- пакет программ Microsoft Office;
- информационно-справочные и поисковые системы «Гарант», «Консультант плюс»;
- автоматизированные системы ДОУ.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

*Основные источники:*

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с.

*Дополнительные источники:*

1. Галахов. В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: Проспект, 2011.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.; ЮРАЙТ, 2011.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.; Инфра-М, 2011.
4. Румынина Л.А. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2010.
5. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документальное обеспечение управления: практикум. – М.: Академия, 2011.
6. Пшенко А.В.. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2010.
7. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Омега-Л, 2011.
8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Росархив; ВНИИДАД. М., 2000.
9. ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1998.



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

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в ходе как очного (контактного) обучения в колледже, так и с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Проверка может осуществляться синхронно (на занятии в режиме контактного обучения, онлайн в режиме видеоконференции) и асинхронно (по средствам электронной почты, мессенджеров и т.п).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>-осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>-унифицировать системы документации;</li> <li>-осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>-осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>-основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>-системы документационного обеспечения управления;</li> <li>-классификацию документов;</li> <li>-требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- проверка домашних заданий;</li> <li>- защиты практических работ;</li> <li>- контрольная работа;</li> <li>- тестирование по теме;</li> <li>- рефераты.</li> </ul> <p><b>Текущий контроль в форме дифференцированного зачета</b></p>

Результаты обучения (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Общие компетенции (ОК):</b></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.</p> <p><b>Профессиональные компетенции (ПК):</b></p> <p>ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.</p> <p>ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p> <p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической</p>	<p><b>Текущий контроль в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- проверка домашних заданий;</li> <li>- защиты практических работ;</li> <li>- контрольная работа;</li> <li>- тестирование по теме;</li> <li>- рефераты.</li> </ul> <p><b>Текущий контроль в форме дифференцированного зачета</b></p>

<p>эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p> <p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.</p> <p>ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.</p> <p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p> <p>ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</p> <p>ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</p> <p>ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</p> <p>ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p> <p>ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p> <p>ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p> <p>ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p> <p>ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p> <p>ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p> <p>ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p> <p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>	
---	--