

**Приложение**  
к ПОП по специальности  
*21.02.19 Землеустройство*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.12. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Место дисциплины, предмета в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина **ОП.12 Документационное обеспечение управления** является вариативной частью профессионального учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.19 Землеустройство и рабочей программой воспитания.

Учебная дисциплина **ОП.12 Документационное обеспечение управления** обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК, ПК, ЛР: ОК 01-09, ПК 3.1-3.4, ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-09 ПК 3.1-3.4 ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26	<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>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> <li>– <i>проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;</i></li> <li>– <i>работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и</i></li> </ul>	<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> <li>– <i>порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</i></li> <li>– <i>этика делового общения и правила ведения переговоров</i></li> <li>– <i>порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений,</i></li> </ul>

	<p>(или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи;</li> <li>– использовать технические средства по оцифровке документации;</li> <li>– применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости;</li> <li>– систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах;</li> <li>– осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;</li> <li>– вести документооборот.</li> </ul>	<p>содержащихся в ЕГРН;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</li> <li>– правила ведения документооборота;</li> <li>– требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</li> <li>– особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов;</li> <li>– порядок и правила использования электронной подписи;</li> <li>– основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);</li> <li>– законодательство Российской Федерации о персональных данных.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	72
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	30
Самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции и ЛР
1	2	3	4
<b>Тема 1. История делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	История делопроизводства в России. Основные этапы		
<b>Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-09
	– Понятие ДОУ. Цели, задачи и принципы ДОУ. Значение ДОУ. Системы ДОУ. – Основные понятия: ”информация”, ”документированная информация”, ”документирование”, ”документ”, ”реквизит”, ”бланк”, ”формуляр”. – Нормативная база, регламентирующая работу с документами (Конституция РФ, кодексы, законы, постановления, стандарты, Общероссийские классификаторы, правила, локальные документы организаций)		ПК 3.1-3.4  ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 3. Документ. Виды, свойства, функции документов, классификация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-09
	– Документ. Характеристики, свойства и признаки документа. Юридическая сила документа. – Функции документа. Классификация документов		ПК 3.1-3.4  ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	

1	2	3	4
<p><b>Тема 4.</b>  <b>Бланк документа.</b>  <b>Виды бланков.</b>  <b>Оформление бланков документов</b></p> <p>Реквизиты документов.  <b>Правила их оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">ГОСТ Р 7.0.97-2016</a> “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов”</li> <li>- Понятие о реквизите. Реквизиты постоянные, переменные. Формуляр.</li> <li>- Бланк документа. Виды бланков.</li> </ul>	<b>10</b>	<p>ОК 01-09</p> <p>ПК 3.1-3.4</p> <p>ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26</p>
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие 1.</b>  Оформление бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида) документов.</p> <p><b>Практическое занятие 2.</b>  Оформление основных реквизитов в соответствии с <b>ГОСТ Р 7.0.97-2016</b></p>	<b>4</b>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p><b>1.</b> Составление и решение ситуационных задач (Оформление реквизитов документов)</p>	2	
<p><b>Тема 5.</b>  <b>Классификация и структура организационно-распорядительной документации.</b>  <b>Организационно-правовая документация</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Классификация организационно-распорядительной документации</li> <li>- Понятие и виды организационно-правовых документов</li> <li>- Документы, устанавливающие правовые основы деятельности организации (Устав, учредительный договор, положение об организации)</li> <li>- Документы, определяющие структуру организации (Организационная структура, структура и штатная численность, штатное расписание)</li> <li>- Документы, устанавливающие правовые основы деятельности структурных единиц организации (Положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент работы, правила внутреннего трудового распорядка).</li> <li>- Документы, устанавливающие правовые основы взаимоотношений организаций (Договор).</li> </ul>	<b>6</b>	<p>ОК 01-09</p> <p>ПК 3.1-3.4</p> <p>ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26</p>

1	2	3	4
	<p>– Документы, устанавливающие правила выполнения определенных операций (Инструкции, положения, памятки и другие)</p>		
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  <b>Практическое занятие 3.</b>  Оформление положения о структурном подразделении.  <b>Практическое занятие 4.</b>  Оформление должностной инструкции Специалиста по землеустройству (Техника-геодезиста, Специалиста в сфере кадастрового учета)</p>	<b><u>4</u></b>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	-	
<p><b>Тема 6.</b>  <b>Распорядительная документация</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>4</b>	<p>ОК 01-09   ПК 3.1-3.4   ЛР 13-16,  ЛР 18-19,  ЛР 21-26</p>
	<p>– Понятие распорядительного документа.  – Виды, порядок составления и обработки распорядительных документов:  • Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения (Приказ, распоряжение, указание).  • Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения (Постановление, решение)</p>		
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  <b>Практическое занятие 5.</b>  Оформление приказов по основной деятельности организации</p>	<b><u>2</u></b>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	-	
<p><b>Тема 7.</b>  <b>Справочно-информационная документация</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>8</b>	<p>ОК 01-09   ПК 3.1-3.4   ЛР 13-16,  ЛР 18-19,  ЛР 21-26</p>
	<p>– Понятие справочно-информационного документа.  – Виды, порядок составления и обработки справочно-информационных документов:  Документы деловой переписки. Виды писем. Служебные письма. Назначение и классификация служебных писем. Общие требования к структуре и оформлению служебных писем. Претензия.</p>		

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Протокол. Акт.</li> <li>• Виды записок (Служебная, докладная, объяснительная).</li> <li>• Справки. Заявление. Сводка. Перечень. Отзыв.</li> </ul> <p>– Копии документов и правила их оформления. Виды копий (полная копия, выписка, отпуск)</p>		
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  <b>Практическое занятие 6.</b>  Составление и оформление протокола.  <b>Практическое занятие 7.</b>  Составление и оформление акта, записок, справок.</p>	<b><u>4</u></b>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	-	
<p><b>Тема 8.</b>  <b>Документация по трудовым отношениям и кадрам</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>8</b>	ОК 01-09
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Трудовые отношения.</li> <li>– Порядок оформления приема на работу. Порядок оформления увольнения.</li> <li>– Документы по личному составу. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Сведения о трудовой деятельности работника. Личная карточка формы Т-2. Личное дело. Лицевой счет по заработной плате.</li> <li>– Резюме. Характеристика. Автобиография.</li> <li>– Оформление доверенностей, расписок</li> </ul>		ПК 3.1-3.4  ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  <b>Практическое занятие 8,9,10.</b>  Деловая игра “Устраиваемся на работу”</p>	<b><u>6</u></b>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	-	



1	2	3	4
<b>Тема 9.</b> <b>Документооборот.</b> <b>Систематизация и хранение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-09  ПК 3.1-3.4 ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы с документами. Документы входящие, внутренние, исходящие.</li> <li>- Прием, первичная обработка, сортировка, регистрация документов. Формы регистрации документов. Журналы регистрации документов.</li> <li>- Контроль исполнения документов</li> </ul>		
<b>Тема 10.</b> <b>Номенклатура дел и хранение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-09  ПК 3.1-3.4  ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понятие и составление номенклатуры дел.</li> <li>- Сроки хранения документов</li> <li>- Порядок формирования дел. Оформление дел. Составление описи дел.</li> <li>- Подготовка документов к передаче на архивное хранение.</li> <li>- Экспертиза ценности документов</li> </ul>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>Практическое занятие 11.</b> Формирование дел. (Номенклатура дел. Оформление журналов регистрации документов и регистрационно-контрольных карточек. Оформление обложек дел, листа заверителя, внутренней описи дел для архивного хранения)	<b><u>2</u></b>	
<b>Тема 11.</b> <b>Автоматизация процессов обработки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компьютеризация документационного обеспечения управления. Этапы автоматизации делопроизводства.</li> <li>- Электронный документ. Обязательные реквизиты электронного документа. Электронное документирование. Электронный документооборот. Нормативная база. Технологии процесса электронного документооборота. Возможности и преимущества электронного документооборота.</li> <li>- СЭД – система электронного документооборота. Классификация СЭД: Системы делопроизводства, электронные архивы, Workflow системы, ЕСМ-системы.</li> </ul>		

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Этапы внедрения СЭД. Достоверность электронного документа.</li> <li>- Электронная подпись</li> </ul>		
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  <b>Практическое занятие 12.</b>            Знакомство с практикой внедрения системы электронного документооборота (СЭД)</p>	<u>2</u>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  <b>3.</b> Научно-исследовательская деятельность студента на тему "Работа со специальной литературой и электронными источниками (Сайт Росреестра). Передача информации по компьютерным сетям в СЭД"</p>	2	
<p><b>Тема 12.</b>  <b>Основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>4</b>	<p>ОК 01-09</p> <p>ПК 3.1-3.4</p> <p>ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информационная система, предназначенная для ведения ЕГРН. Основные принципы работы в ней.</li> <li>- Современные программные средства в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, средства коммуникаций и связи</li> </ul>		
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  <b>Практическое занятие 13.</b>            Работа с сайтом Росреестра. Подготовка документов для внесения сведений в ЕГРН. Способы получения сведений об объектах недвижимости, содержащихся в ЕГРН</p>	<u>2</u>	
<p><b>Тема 13.</b>  <b>Деловой этикет</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>4</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правила ведения переговоров</li> <li>- Деловой этикет (Этикет письма, телефонных переговоров, электронной почты). Общие нормы и правила оформления текстового документа.</li> <li>- Состав реквизитов и структура деловых писем, правила их составления и оформления</li> </ul>		

1	2	3	4
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  <b>Практическое занятие 14.</b>            Состав реквизитов и структура деловых писем, правила их составления и оформления</p>	<u>2</u>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p><b>4. Написание реферата на тему:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль телефонной связи в деловом общении.</li> <li>2. Этика делового телефонного разговора</li> <li>3. Служебный телефон. Основные правила пользования</li> <li>4. Специфика письменного делового общения</li> <li>5. Этикет деловой беседы</li> <li>6. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации в деловых ситуациях</li> <li>7. Правила ведения деловой переписки. Виды деловых писем.</li> <li>8. Требования к составлению и оформлению служебных документов</li> <li>9. Этикетные правила и нормы в работе Специалиста по землеустройству</li> <li>10. Этикет деловой переписки</li> <li><b>11. Этикет электронной почты</b></li> </ol>	2	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<u>2</u>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1** Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления, Экологических основ природопользования», оснащенный

- оборудованием: комплект учебной мебели на 30 человек, рабочее место преподавателя, доска классная. плакаты, настенная карта «Политическая карта мира» -1 шт., карта Свердловской области, планшеты «Природные ресурсы и их классификация», атлас «Экономическая и социальная география мира»-20 шт., учебно-методический комплекс, раздаточный материал, материал для реализации образовательного процесса с применением дистанционных технологий,

- техническими средствами обучения: персональный компьютер Операционная система Windows XP/ Windows 7/ Windows Vista (пакет программ Microsoft Office, в том числе программа для работы с текстами MS WORD, программа подготовки и просмотра презентаций MS PowerPoint) с выходом в Интернет, мышь, клавиатура, проектор, интерактивная доска.

#### 1.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 1.2.1 Основные печатные издания

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — М.: Стандартинформ, 2018.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1— 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.
4. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)
5. Басаков, М.И., Замыцкова, О.И. Делопроизводство –Учебник — Изд. 14- е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2014. — 376 с. — (Среднее профессиональное образование)
6. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010379-2. – Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>.

7. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/1141796>
8. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. -Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

### 3.2.2 Основные электронные издания

1. Делопроизводство + [Электронный ресурс]: сайт по делопроизводству/[www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru). - Режим доступа - <http://www.delpro.narod.ru>, свободный. — Загл. с экрана.
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства / [www.edou.ru](http://www.edou.ru). - Режим доступа - <http://www.edou.ru/enc/index.php>, свободный. — Загл. с экрана
3. Официальный сайт Издательства «Бизнес-Арсенал». «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Форма доступа: <http://www.delo-press.ru/>
4. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <http://www.sekretariat.ru/>
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]: [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru/). - Режим доступа - <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
6. <http://bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-2/index.htm>
7. <http://www.window.edu.ru/>
8. Сайт профессионального издательства [Электронный ресурс]: [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru/).- Режим доступа - <https://www.profiz.ru/>, свободный. — Загл. с экрана

### 3.2.3 Дополнительные источники

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии  
Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>
2. Секретарское дело. Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
3. Современные технологии делопроизводства и документооборота.  
Режим доступа: <https://e.deloprost.ru/>
4. Справочник секретаря Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/>
6. Журнал о СЭД Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/SpecDOU>
7. Журнал «Делопроизводство и документооборот»  
Режим доступа: <http://www.sekretar-info.ru>
8. Журнал «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель»
9. Журнал «Законодательство и прикладная метрология»
10. Журнал «Экономика и предпринимательство»
11. Журнал «Аграрное и земельное право»

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<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><u>«Отлично»</u> - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, умение высказывать и обосновывать свои суждения, грамотное, логическое изложение ответа, качественное внешнее оформление /для письменной формы/.</p> <p><u>«Хорошо»</u> - за полное освоение материала, владение понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение знаний для решения практических задач, грамотное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеет некоторые неточности.</p> <p><u>«Удовлетворительно»</u> – студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– текущий контроль,</li> <li>– собеседование;</li> <li>– устный и письменный опрос;</li> <li>– фронтальный опрос в форме беседы;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– оценка активности на занятиях;</li> <li>– взаимопроверка и самооценка;</li> <li>– самопроверка и самооценка;</li> <li>– оценка рефератов, презентаций.</li> </ul>
<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>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<p>– оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>– экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>– экспертная оценка выполнения индивидуальных и групповых практических заданий;</p> <p>– экспертная оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы;</p> <p>– тестовые задания;</p> <p>– дифференцированный зачет</p>	

	<p>доказательно обосновать свои суждения.</p> <p><u>«Неудовлетворительно»</u> – студент имеет разрозненные бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## **Общие компетенции**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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



## Профессиональные компетенции

- ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.
- ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов.
- ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов.
- ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.
- ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.
- ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.
- ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.
- ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения.
- ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.
- ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.
- ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).**
- ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.**
- ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;**
- ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.**
- ПК 4.1. Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.
- ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.
- ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.
- ПК 4.4. Разрабатывать природоохранные мероприятия.

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно-сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<b>ЛР 16</b>
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	<b>ЛР 17</b>
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>ЛР 18</b>
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>ЛР 19</b>
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>ЛР 20</b>
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	<b>ЛР 21</b>
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области.	<b>ЛР 22</b>
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>ЛР 23</b>
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	<b>ЛР 24</b>
Активно применяющий полученные знания на практике	<b>ЛР 25</b>
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	<b>ЛР 26</b>
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	<b>ЛР 27</b>