

Приложение 2.32  
к ОПОП по специальности  
21.02.19 Землеустройство

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины

**ОП.10 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

для специальности

21.02.19 Землеустройство

Пгт. Ола, 2023 г.

**Разработчик:**

преподаватель ГБПОУ МПТ Н.В. Гинц Гинц

**Рекомендовано:**

Цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 4 «19» мая 2023г.

Председатель Цикловой комиссии Ильина Е.Ю.Ильина

**Рассмотрена и одобрена:**

Заведующий УР ОФ ГБПОУ МПТ Александрова Ж.А.Александрова

«15» 05 2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство (приказ Министерства образования и науки РФ № 339 от 12.05.2022г зарегистрирован в Минюсте России 21.06.2022г. № 68941), с учетом основной образовательной программы среднего профессионального образования.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.19 Землеустройство.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл дисциплин.**

## **1.3 Цели освоения учебной дисциплины**

### **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;

### **знать:**

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

**Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ 21.02.19 Землеустройство и овладению общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):**

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

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

ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

## 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>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>52</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>31</b>
практические занятия	<b>17</b>
Самостоятельная работа	<b>4</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины  
ОП. 10 «Документационное обеспечение управления»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</b>			<b>16</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>			
		Понятие «Документационное обеспечение управления». Юридическое значение документа. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Законодательные акты в сфере информации и документации. Указы распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов. Государственные стандарты на документы	2	ОК 01. ОК 04. <i>ЛР 14 ЛР 15</i>
		Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».	2	ОК 01. ОК 04.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом. Подготовить сообщение на тему (на выбор) : «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».		2	
<b>Тема 1.2.</b> Основные понятия документационного обеспечения управления. Основные реквизиты документа.	<b>Содержание учебного материала</b>			
		Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование»,	2	ОК 01. ОК 04.
		Основные понятия: «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	2	ОК 01. ОК 04.
		Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов. Понятие о бланке документа, виды	2	ОК 01. ОК 04. ПК 3.2. <i>ЛР 14</i>

	бланков.		
	<b>Практическое занятие № 1</b> 1. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка)	2	
	<b>Практическое занятие № 2</b> 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации».	2	
<b>Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления</b>		<b>22</b>	
Тема 2.1	<b>Содержание учебного материала</b>		
Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	1. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	2	ОК 01. ОК 04. ПК 3.2.
	2. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.	2	ОК 01. ОК 04.
	<b>Практическое занятие № 3</b> Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)	2	
	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.	2	ОК 01. ОК 04.
	<b>Практическое занятие № 4</b> Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить сообщение на тему: «История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).»	2	
	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.	2	ОК 01. ОК 04.

	<b>Практическое занятие № 5</b> Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка);	2	
	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). Служебная и деловая корреспонденция.	2	ОК 01. ОК 04.
	<b>Практическое занятие № 6</b> Составление и оформление служебных писем.	2	
	Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с обращениями граждан.	1	ОК 01. ОК 04. ПК 3.2. ЛР 14
	<b>Практическое занятие № 7</b> Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан.	1	
<b>Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления</b>		<b>14</b>	
Тема 3.1. Организация документооборота. Особенности составления и оформления организационных и распорядительных документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Электронный документооборот.	2	ОК 01. ОК 04. ПК 3.2.
	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.	2	ОК 01. ОК 04. ПК 3.2.
	<b>Практическое занятие № 8</b> Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа. Регистрация входящего документа.	2	
	Особенности обработки исходящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.	2	ОК 01. ОК 04. ПК 3.2.
	<b>Практическое занятие № 9</b> Создание регистрационной формы для регистрации исходящего документа. Регистрация исходящего документа.	2	



	Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.	2	ОК 01. ОК 04. ПК 3.2.
Тема 3.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2	ОК 01. ОК 04.
<b>Всего:</b>		<b>52</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы учебной дисциплины располагает наличием учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебной мебели,
- учебно-наглядные пособия по дисциплине,
- сборники нормативных документов, - учебная и дополнительная литература, - дидактический и раздаточный материал. Технические средства обучения:
- мультимедийное оборудование,
- персональные компьютеры,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники

1. Козина, Е.С. Делопроизводство. Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Е.С. Козина. - М. :Директ-Медиа, 2020. - 27 с.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления. Учебн : практическое пособие [Электронный ресурс] / В.А. Арасланова. - М. :Директ-Медиа, 2019. - 240 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>
3. Лушникова, А.В. Методика документоведческих исследований : Учебное пособие / Лушникова Алла Вячеславовна, Челябин.гос.акад культуры и искусства, А.В. Лушникова .— 2021 <http://www.rucont.ru/efd/245568?cldren=0>
4. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В.,СанкинаЛ.В.Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2019. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).
5. Соколова О.Н.Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие. - 2-е изд., стер. - М. :Кнорус, 2020. - 160 с.
6. Панасенко Ю.А.Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учебное пособие. - ИНФРА-М 3-е изд. - М. : РИОР, 2021. - 112 с.

##### Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.
- 2.Гладий Е.В.: Документационное обеспечение управления: учебное пособие: - М: риор: инфра - м, 2020 <http://www.infra-m.ru>
3. Басовская Е.Н., Быкова Т.А. Делопроизводство: учебное пособие.-М.: Форум, 2019 <http://www.forum-books.ru>
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник.- М.: Академия, 2021 <http://www.academia-moscow.ru>
5. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебное пособие.-М.: Инфра-М, 2019 <http://www.infra-m.ru>
6. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие.- М.: Кнорус, 2020 <http://www.knorus.ru>

## **Интернет ресурсы**

1. <http://www.biblioclub.ru>– Университетская библиотека онлайн
2. <http://www.delpro.narod.ru>- Делопроизводство+
3. <http://www.termika.ru>– Энциклопедия делопроизводства
4. <http://www.directum.ru>- Электронное делопроизводство и канцелярия
5. <http://bibliatekar.ru>
6. <http://window.edu.ru>
7. <http://intuit.ru>
8. <http://consultant.ru>

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а также при экзамене

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
унифицировать системы документации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию 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	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
классификация документов	фронтальный опрос
требования к составлению и оформлению документов	решение ситуационных задач по оформлению документов, внеаудиторная самостоятельная работа
организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа