

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**


**ОП.05. Документационное обеспечение управления**

**по специальности 21.02.05**

**Земельно-имущественные отношения**

Славянск-на-Кубани

2022

**Рассмотрено**  
Методическим советом  
«30» августа 2022 г.  
Председатель  
 Т.П.Капинос

**Рассмотрено**  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «31» августа 2022 г.

**Утверждаю**  
Директор ПО ЧУ  
«Техникум экономики и права»  
«31» августа 2022 г.




В.В.Аракелянц

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Основы менеджмента и маркетинга» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 486, зарегистрирован в Минюст России от 27 июня 2014 г. N 32885) на основании Примерной Программы воспитания (Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 2 июня 2020 г. № 2/20)

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Техникум экономики и права»

Разработчик:

Комарчук Оксана Владимировна, преподаватель экономических дисциплин  
Профессионального образовательного частного учреждения «Техникум экономики и права» 

подпись

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05. Документационное обеспечение управления

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному циклу.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-ОК 10, ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-ПК 2.4., ПК 3.1-ПК 3.5, ПК 4.1-ПК 4.6

В случае дистанционного обучения данная рабочая программа применима. Записи видеоуроков могут размещаться на официальном сайте техникума, в группах социальных сетей, пересылаться по электронной почте, а также с помощью других средств Интернет-коммуникаций. Пояснения к работе обучающихся над заданиями могут проводиться во время он-лайн уроков на платформе ZOOM, видеозаписей уроков, которые тоже могут размещаться в Интернете, с помощью различных Интернет-коммуникаций.

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

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1-ОК 10 ПК 1.1-ПК 1.5 ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1-ПК 3.5 ПК 4.1-ПК 4.6 ЛР 1-ЛР 27	1) оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; 2) осуществлять автоматизацию обработки документов; 3) унифицировать системы документации; 4) осуществлять хранение и поиск документов; 5) осуществлять автоматизацию обработки документов; 6) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	1) понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 2) основные понятия документационного обеспечения управления; 3) системы документационного обеспечения управления; 4) классификацию документов; 5) требования к составлению и оформлению документов; 6) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

### 1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;  
самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

## 2 . СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Виды учебной работы	Объем в часах
1	2
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>72</b>
<b>В т.ч обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	16
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практическое занятие, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности. Системы документации.			22/10/18	
Тема 1.1. История развития, содержание и основные задачи документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала			
	1	Объект, цель изучения, предмет, роль ДОУ в деятельности организации. Основные понятия документационного обеспечения управления. Основные характеристики этапов развития делопроизводства	2	ОК 1- ОК 3, ОК10, ПК 1.5, ПК 2.2.-, ПК 3.1-3.3 ЛР 1, ЛР 4
	Практическое занятие		-	
	Самостоятельная работа 1.Изучение и конспектирование основных аспектов ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»		2	
	2.Работа с терминологическим словарем. Найти и законспектировать понятия: «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления».		2	
Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ.	Содержание учебного материала			
	1	Понятие нормативно-методической базы ДОУ, ее состав. Государственная система ДОУ.	1	ОК 1- ОК 5, ПК 1.3 ЛР 1, ЛР 2
	2	Понятие «стандартизации» и «унификации» документов. Требования к разработке	1	ОК 1-

		унифицированных форм документов, их классификация		ОК 5, ПК 1.3 ЛР 1, ЛР 2
	3	Государственные унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы документации	1	ОК 2- ОК 4, ОК 5, ПК 1.4 ЛР 5, ЛР 10
	<b>Контрольная работа № 1</b> по темам 1.1, 1.2		1	
	<b>Практическое занятие</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с нормативными актами. Изучение основных аспектов документа «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»		3	
<b>Тема 1.3.</b> Классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Классификация документов. Свойства и функции документа. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Требования к оформлению документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2	ОК 1- ОК 5, ПК 1.5. 1.4 ЛР 7, ЛР 5
	2	Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты документов, требования к их оформлению. Бланк документа, требования к нему. Структура документа	2	ПК 1.3- ПК 1.5., ОК 10 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 11
	<b>Практическое занятие №1</b> «Разработка бланка документа».		2	ОК 1- ОК5, ПК 1.5 ЛР 7, ЛР

				10
	<b>Контрольная работа</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с нормативными актами. Изучение основных аспектов ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)		4	
<b>Тема 1.4.</b> Основные виды организационно-распорядительных документов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Виды управленческих документов, особенности составления и оформления.	2	ОК 2- ОК 5, ПК 1.3 ЛР 3, ЛР 15
	2	Система распорядительной документации. Виды организационных и распорядительных документов.	1	ОК 1- ОК 4, ПК 1.5 ЛР 11, ЛР 13
	<b>Контрольная работа № 2</b> по теме 1.3		1	
	<b>Практическое занятие № 2</b> «Разработка и оформление распорядительной документации»		2	ОК 5, ОК 10 ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.6 ЛР 5
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить схему классификации видов управленческих документов		2	
<b>Тема 1.5.</b> Документация по личному составу	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Особенности составления и оформления документации по личному составу. Виды документации по личному составу	2	ПК 2.2, ОК 10, ОК 4 ЛР 14, ЛР 16



	<b>Практическое занятие №3</b> «Разработка и оформление документации по личному составу»		2	ОК5, ОК 10, ОК 4, ПК 1.3 ЛР 14, ЛР 17
	<b>Контрольная работа</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление приказов о приеме на работу, на отпуск, на командировку, на увольнение по индивидуальным карточкам		3	
<b>Тема 1.6.</b> Справочно-информационные документы.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Система информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов	2	ПК 2.2, ПК 1.1-ПК 1.4, ОК 10, ОК 5 ЛР 15, ЛР 17
	<b>Практическое занятие № 4</b> «Разработка и оформление информационно-справочных документов»		2	ПК 2.2, ОК 2-ОК 6, ПК 1.3 ЛР14, ЛР 21
	<b>Контрольная работа</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа</b>		-	
<b>Тема 1.7.</b> Документация по земельно - имущественным отношениям	1	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов, деловой корреспонденции.	1	ПК 2.1-2.4, ОК 10, ОК 4, ОК 5-ОК 7 ЛР 12, ЛР 21

	Контрольная работа № 3 по теме 1.5		1	
	2	Документы по земельно - имущественным отношениям	2	
	Практическое занятие № 5 «Разработка и оформление деловой корреспонденции. Составление документов по профессиональной деятельности»		2	ПК 2.1-2.4, ОК 10, ОК 4, ОК 5-ОК 7 ЛР 15, ЛР 20, ЛР 22
	Самостоятельная работа Составление договора купли – продажи квартиры по индивидуальным карточкам		2	
Раздел 2. Организация работы с документами			6/4/6	
Тема 2.1. Типовая технология организации документооборота. Конфиденциальное делопроизводство.	Содержание учебного материала			
	1	Организации работы с документами. Документооборот, принципы его организации. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.	2	ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ОК10, ОК 1-ОК 3,ОК 5 ЛР 8, ЛР 9
	2	Прохождение исходящих и внутренних документов.	2	ОК 1-ОК 5 ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.6 ЛР 8, ЛР 9
	Практическое занятие № 6 «Организация документооборота»		2	ОК 1-ОК 5

				ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.6 ЛР 1, ЛР 25
	<b>Контрольная работа</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа студента</b> Подготовка рефератов на одну из предложенных тем: 1. Документооборот: принципы организации, основные этапы. 2. Конфиденциальное делопроизводство и оформление грифа ограничения доступа к документу. 3. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами 4. Работа с информационно - справочной и сроковой картотекой 5. Документы по земельно - имущественным отношениям		4	
<b>Тема 2.2.</b> Формирование и хранение дел.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Понятия «номенклатура дел», «дело». Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.	2	ОК 3, ОК 4, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.1- 3.3 ЛР 26, ЛР 27
	2	Организация текущего (оперативного) хранения дел. Экспертиза ценности документов. Работа с конфиденциальными документами	2	ОК 1- ОК 5, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 4.2, ПК 4.5 ЛР 13, ЛР 16
	<b>Практическое занятие № 7 «Составление и оформление номенклатуры дел».</b>		2	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 4.6, ОК 1-

				ОК 5 ЛР 18, ЛР 25
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа Работа с терминологическим словарем: найти и законспектировать понятия: номенклатура дел, дело, конфиденциальность, коммерческая тайна		2	
Раздел 3. Тема 3.1 Автоматизация процессов ДОУ.	Содержание учебного материала		4/2/0	
	1	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации	1	ПК 2.2, ПК 3.1- ПК 3.4 ОК 4, ОК 10 ЛР 5, ЛР 27
	Контрольная работа № 4 по теме 2.2		1	
	Практическое занятие № 8 «Электронный документооборот»		2	ОК 2- ОК 7, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.6 ЛР 17, ЛР 24, ЛР 26
	Дифференцированный зачет		2	
	Самостоятельная работа		-	
Всего			72	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель для: организации рабочего места преподавателя; организации рабочих мест обучающихся; для организации использования аппаратуры.
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютеры
- принтер
- программное обеспечение общего назначения
- комплект учебно-методической документации.
- файловое хранилище ПО ЧУ «ТЭП» (путь к файловому хранилищу: Z://Server-1/Комарчук ОВ/ОП Документационное обеспечение управления)

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор

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

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

###### **Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко ; под общ. ред. Т.А. Быковой. — Москва : КНОРУС, 2020. — 266 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN: 978-5-406-05649-3
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /М.И. Басаков О. И. Замыцкова.- Изд. 13-е, стер.- Ростов на-Дону : Феникс, 2015. - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3

###### **Дополнительные источники:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. — Серия : Бакалавр. Прикладной курс. ISBN 978-5-534-04275-7
2. Ларионова, Марина Бариевна. Л 25 Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/> 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9
3. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд-Москва: ЮСТИЦИЯ,2018.- 272с. – (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-4365-1585-4

### Нормативная литература:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2021)
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (ред. от 19.07.2018)
3. Закон РФ «О стандартизации» от 29.06.2015 N 162-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 03.07.2016).
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года №5485. (ред. от 29.07.2018).
5. Закон РФ «О стандартизации» от 29.06.2015 N 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016).
6. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» с изм. на 23.06.2020г
7. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.11. 2017)
8. Положение о Федеральном архивном агентстве, утверждено Указом Президента РФ № 293 от 22 .05.2016.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения № 558 от 25.10 2008 (ред. от 16.02.2016 ).
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

### Интернет-ресурсы

1. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438586> (дата обращения: 20.08.2021).
2. Лекция 5. Документационное обеспечение управления. URL: <https://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/lecture/27927> (дата обращения: 26.08.2021).
3. Документационное обеспечение процесса управления URL:[https://spravochnik.ru/gosudarstvennoe\\_i\\_municipalnoe\\_upravlenie/dokumentacionnoe\\_obespechenie\\_processa\\_upravleniya/](https://spravochnik.ru/gosudarstvennoe_i_municipalnoe_upravlenie/dokumentacionnoe_obespechenie_processa_upravleniya/) (дата обращения: 26.08.2021).
4. Нормативные документы делопроизводства URL: <http://odiplom.ru/lab/normativnye-dokumenty-deloproizvodstva.html>(дата обращения: 26.08.2021).

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися контрольных проверочных работ, работы по индивидуальным карточкам, работы с НПА, написание рефератов, заполнение терминологического словаря, выполнение схем, а также во время итоговой аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены	Какими процедурами производится оценка
У.1 Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии У. 2 Осуществлять автоматизацию обработки документов У. 3 Унифицировать системы документации	<p><b>«5» (отлично)</b> – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды лабораторных и практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения.</p> <p><b>«4» (хорошо)</b> – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.</p> <p><b>«3» (удовлетворительно)</b> – если студент обнаруживает знание и</p>	<p>Индивидуальное проектное задание Индивидуальные задания, Контроль знаний - тестирование по теме Оформление понятийного словаря; Рефераты, доклады по заданным темам Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Различные формы опроса на аудиторных занятиях; Рефераты, доклады по заданным темам Решение задач по отдельным темам курса; Решить ситуационные задачи;</p>
У. 4 Осуществлять хранение и поиск документов;		
У. 5 Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.		
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:		
З. 1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства		
З. 2 Основные понятия документационного обеспечения управления		
З. 3 Системы документационного обеспечения управления		
З.4 Классификация документов		
З. 5 Требования к составлению и оформлению документов		

	<p>понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.</p> <p><b>«2»</b></p> <p><b>(неудовлетворительно)</b></p> <p>– если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания</p>	
3. 6 Организация документооборота: прием, обработка, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел		