

Приложение
к ПООП по специальности
21.02.05 Земельно-имущественные
отношения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины, предмета в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» является обязательной частью профессионального учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК, ПК и ЛР: ОК1-10, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1–2.5, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6, ЛР 1-27.

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 1-10 ПК 1.1-1.4, ПК 2.1–2.5, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6, ЛР 1-27.	<ul style="list-style-type: none">– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии– осуществлять автоматизацию обработки документов– унифицировать системы документации;– осуществлять хранение и поиск документов;– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	<ul style="list-style-type: none">– 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	69
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	24
Самостоятельная работа	23
Промежуточная аттестация (Экзамен)	6

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды ОК, ПК и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание учебного материала	2	ОК 1-10, ПК 1.2-1.3, ПК 4.1., ПК 4.6., ЛР 1-12, ЛР 13-27
	Введение - Коррупционное поведение: возможные последствия - Государственная символика РФ (флаг, герб, гимн).		
	1. Понятие ДОУ. Цели, задачи и принципы ДОУ. Значение ДОУ. Системы ДОУ. 2. Нормативная база, регламентирующая работу с документами (Конституция РФ, кодексы, законы, постановления, стандарты, Общероссийские классификаторы, правила, локальные документы организаций)		
	В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление опорного конспекта на тему "История делопроизводства в России. Основные этапы"	3	
Тема 2. Документ. Виды, свойства, функции документов, классификация документов	Содержание учебного материала	2	ОК 1-10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1., ПК 2.4-2.5 ПК 3.1. ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.6 ЛР 1-12, ЛР 13-27
	1. Документ. Характеристики, свойства и признаки документа. Юридическая сила документа. 2. Функции документа. Классификация документов		
	В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

1	2	3	4
Тема 3.1 Бланк документа. Виды бланков. Оформление бланков документов.	Содержание учебного материала 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 . Понятие о реквизите. Реквизиты постоянные, переменные. Формуляр. Бланк документа. Виды бланков. 2. Оформление бланков документов. Назначение и состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. 3. Требования к составлению и оформлению документов	8	ОК 1-10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1., ПК 2.4-2.5 ПК 3.1. ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.6, ЛР 1-12, ЛР 13-27
Тема 3.2 Реквизиты документов. Правила их оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 1. Оформление бланков. Оформление реквизитов документов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 2. Составление и решение ситуационных задач (Оформление реквизитов документов)	2	
Тема 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Организационно-правовая документация	Содержание учебного материала 1. Классификация организационно-распорядительной документации. 2. Понятие и виды организационно-правовых документов. 3. Документы, устанавливающие правовые основы деятельности организации (Устав, учредительный договор, положение об организации). 4. Документы, определяющие структуру организации (Организационная Структура, структура и штатная численность, штатное расписание). 5. Документы, устанавливающие правовые основы деятельности структурных единиц организации (Положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент работы, правила внутреннего трудового распорядка). 6. Документы, устанавливающие правовые основы взаимоотношений организаций (Договор). 7. Документы, устанавливающие правила в выполнении определенных операций (Инструкции, положения, памятки и др.)	4	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.5 ПК 3.1. ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.5, ПК 4.6, ЛР 1-12, ЛР 13-27

1	2	3	4
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 2. Оформление положения о структурном подразделении. Оформление должностной инструкции</p>	<u>2</u>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся 3. Формирование информационного блока (Оформление должностной инструкции Ассистента оценщика в соответствии с Профессиональным стандартом Специалист в оценочной деятельности)</p>	2	
<p>Тема 5. Распорядительная документация</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4	<p>ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.5 ПК 3.1. ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.5, ПК 4.6, ЛР 1-3,4 ЛР 24,25</p>
	<p>1. Понятие распорядительного документа. 2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения (Приказ, распоряжение, указание). 3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения (Постановление, решение)</p>		
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 3. Оформление приказов по основной деятельности организации</p>	<u>2</u>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся 4. Создание презентации на тему “Оформление приказов, выписок из приказов”</p>	2	
<p>Тема 6. Справочно-информационная документация</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	8	<p>ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1.-2.5 ПК 3.1. ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.5, ПК 4.6, ЛР 4,24,25</p>
	<p>1. Понятие и виды справочно-информационных документов. 2. Документы деловой переписки. Виды писем. Претензия. 3. Протокол. Акт. 4. Виды записок (Служебная, докладная, объяснительная). 5. Справки. Заявление. Сводка. Перечень. Отзыв. 6. Копии документов и правила их оформления. Виды копий (Полная копия, выписка, отпуск)</p>		

1	2	3	4
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 4.</p> <p>Составление и оформление протокола. Составление и оформление акта, записок, справок.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Формирование информационного блока на тему:</p> <p>5. Оформление протоколов, актов 6. Оформление служебных писем</p>	<p>4</p> <p>4</p>	
<p>Тема 7. Документация по трудовым отношениям и кадрам</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Трудовые отношения. 2. Порядок оформления приема на работу. Порядок оформления увольнения. 3. 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. 4. Резюме. Характеристика. Автобиография. 5. Оформление доверенностей, расписок</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 5. Деловая игра “Устраиваемся на работу”</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся 7. Подготовка информационного сообщения на тему “Оформление документации при приеме на работу и при увольнении (Резюме, заявление, приказы по личному составу)”</p>	<p>6</p> <p>4</p> <p>2</p>	<p>ОК 1-10 ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 2.5 ПК 4.1, ПК 4.6, ЛР 4,24</p>
<p>Тема 8.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>4</p>	
<p>Документооборот. Систематизация и хранение документов</p>	<p>1. Организация работы с документами. Документы входящие, внутренние, исходящие. 2. Прием, первичная обработка, сортировка, регистрация документов. Формы регистрации документов. Журналы регистрации документов.</p>		<p>ОК 1-10 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1.-2.5</p>

1	2	3	4
	<p>3. Контроль исполнения документов. 4. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. 5. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. 6. Экспертиза ценности документов</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 6. Формирование дел. (Номенклатура дел. Оформление журналов регистрации документов и регистрационно-контрольных карточек. Оформление обложек дел, листа заверителя, внутренней описи дел для архивного хранения)</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся 8. Формирование информационного блока на тему “Составление номенклатуры дел. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов”</p>	<p></p> <p><u>2</u></p> <p>2</p>	<p>ПК 3.1-3.5 ПК 4.1-4.6, ЛР 1-12, ЛР 13-27</p>
<p>Тема 9. Автоматизация процессов обработки документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Компьютеризация документационного обеспечения управления. Этапы автоматизации делопроизводства. 2. Электронный документ. Обязательные реквизиты электронного документа. Электронное документирование. Электронный документооборот. Нормативная база. Технологии процесса электронного документооборота. Возможности и преимущества электронного документооборота. 3. СЭД – система электронного документооборота. Классификация СЭД: Системы делопроизводства, электронные архивы, Workflow системы, ЕСМ-системы. 4. Этапы внедрения СЭД. Достоверность электронного документа. Электронная подпись</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 7. Знакомство с практикой внедрения системы электронного документооборота (СЭД)</p>	<p>4</p> <p><u>2</u></p>	<p>ОК 1-10 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1.-2.5 ПК 3.1-3.5 ПК 4.1-4.6 ЛР 4,23, 24,25</p>

1	2	3	4
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>9. Научно-исследовательская деятельность студента на тему "Работа со специальной литературой и электронными источниками (Сайт Росреестра). Передача информации по компьютерным сетям в СЭД"</p>	4	
<p>Тема 10. Деловой этикет</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4	<p>ОК 1-10 ПК 1.2-1.5 ПК 2.1., ПК 2.5 ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.6, ЛР 1-12, ЛР 13-27</p>
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Практическое занятие 8</p> <p>Деловой этикет (Этикет письма, телефонных переговоров, электронной почты). Общие нормы и правила оформления текстового документа. Состав реквизитов и структура деловых писем, правила их составления и оформления</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>10. Написание реферата на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль телефонной связи в деловом общении. 2. Этика делового телефонного разговора 3. Служебный телефон. Основные правила пользования 4. Специфика письменного делового общения 5. Конфликтные ситуации в деловом общении 6. Этикет деловой беседы 7. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации в деловых ситуациях 8. Визитная карточка и ее использование 9. Этикетные правила ведения телефонных разговоров 10. Правила ведения деловой переписки. Виды деловых писем. 11. Требования к составлению и оформлению служебных документов 12. Этикетные правила и нормы в работе ... 13. Этикет деловой переписки 14. Этикет электронной почты 15. Этика отношений в системе «заказчик - исполнитель» 	2	
<p>Экзамен</p>		6	
	<p>ВСЕГО</p>	69	

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.

3.2 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.

3.2.1 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. Депопроизводство + [Электронный ресурс]: сайт по делопроизводству/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. - 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. - 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.- 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ “Документационное обеспечение управления”

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль, – собеседование; – устный и письменный опрос; – фронтальный опрос в форме беседы; – тестирование; – оценка активности на занятиях; – взаимопроверка и самооценка; – самопроверка и самооценка; – оценка рефератов, презентаций.
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – унифицировать системы документации; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<p>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"> – оценка результатов выполнения практической работы; – экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; – экспертная оценка выполнения индивидуальных и групповых практических заданий; – экспертная оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; – тестовые задания; – экзамен

	<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>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--