

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Курганский государственный колледж»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.5 Документационное обеспечение управления**

для специальности

**21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

Базовый уровень подготовки

Курган 2022

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик:

Мордвинова Татьяна Викторовна, преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Одобрена на заседании  
ЦК учетно-экономических дисциплин  
№ 9 от «28» мая 2022 г.  
Председатель ЦК  
Е.Ю. Музурантова

Утверждаю  
Утверждена:  
Заместитель директора по УР  
Т.Б. Брыксина

©Мордвинова Т.В., ГБПОУ «КГК»  
©Курган, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

## 1.1. Область применения программы

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

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь** в соответствии с ФГОС:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать** в соответствии с ФГОС:

- 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.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному	<b>ЛР 14</b>

образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	<b>ЛР 16</b>

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 21 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>63</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>20</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>21</b>
в том числе:	
<i>Презентация «История развития ДООУ за рубежом»</i>	<b>2</b>
<i>Презентация «Общие нормы и правила оформления документов»</i>	<b>3</b>
<i>Презентация «Виды и типовые формы договоров»</i>	<b>2</b>
<i>Рефераты «Система договорно-правовой документации</i>	<b>2</b>
<i>Реферат «Классификация документации во внешне-экономической деятельности»</i>	<b>2</b>
<i>Реферат «Способы электронной обработки и передачи документов»</i>	<b>2</b>
<i>Реферат «Типовые формы международных контрактов»</i>	<b>2</b>
<i>Доклад «Документы, относящиеся к претензионной - исковой документации»</i>	<b>2</b>
<i>Оформление отчета с документами в печатном виде</i>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы документооборота</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	
	1 Понятие, значение и содержание дисциплины, ее связь с другими дисциплинами. Основные понятия ДОУ. Документ и его функции. История развития ДОУ. Нормативно – правовая база организации ДОУ.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Презентация «История развития ДОУ за рубежом»	<b>2</b>	1
<b>Тема 2. Система документационного обеспечения управления</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	
	1 Понятие системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация системы документации.	2	1
<b>Тема 3. Требования к составлению и оформлению документов</b>	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	1 Понятие, состав и оформление реквизитов.	2	1
	2 Виды бланков документов: угловой и продольный бланк документов, нанесение табуляции	2	2
<b>Тема 4. Классификация документов</b>	Содержание учебного материала	<b>10</b>	
	1 Классификация организационно-распорядительной документации: организационно-правовые документы (устав, положение, должностная инструкция), распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения), справочно-информационные документы (докладная записка, объяснительная записка, акт, протокол).	2	1
	2 Практическая работа № 1 «Оформление распоряжения»	2	2
	3 Практическая работа № 2 «Оформление приказов»	2	2
	4 Практическая работа № 3 «Оформление докладной записка, объяснительной записка, заявления»	2	2
	5 Практическая работа № 4 «Оформление акта, протокола»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Презентация «Общие нормы и правила оформления документов»	<b>3</b>	
<b>Тема 5. Договорно-правовая документация</b>	Содержание учебного материала	<b>8</b>	
	1 Понятие договора (контракта). Структура договора (контракта). Примерные формы договора купли-продажи.	2	1
	2 Практическая работа № 5 «Заполнение типовой формы договора - купли продажи»	2	2

	3	Практическая работа № 6 «Заполнение типовой формы кредитного договора»	2	2
	4	Практическая работа № 7 «Оформление доверенности»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Типовые формы международных контрактов», «Система договорно-правовой документации», Презентация «Виды и типовые формы договоров»	<b>4</b>	
<b>Тема 6. Документы во внешнеэкономической деятельности</b>		Содержание учебного материала	<b>4</b>	1
	1	Классификация писем. Понятие «запрос», «оферта», «акцепт»: структура, порядок оформления, реквизиты.	2	
	2	Практическая работа № 8 «Оформление писем»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Классификация документации во внешнеэкономической деятельности» Доклад «Документы, относящиеся к претензионной -исковой документации»	<b>6</b>	
<b>Тема 7. Автоматизированная обработка документов</b>		Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	1	Автоматизация делопроизводства: понятие, современное оборудование, принципы работы	2	1
	2	Практическая работа № 9 «Автоматизация обработки документов»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Способы электронной обработки и передачи документов»	<b>2</b>	
<b>Тема 8. Организация документооборота</b>		Содержание учебного материала	<b>8</b>	
	1	Структура и функции служб ДОУ. Должностной и численный состав служб. Организация работы с документацией.	2	1
	2	Прохождение внутренних документов: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение.	2	1
	3	Прохождение исходящих документов: порядок регистрации, контроль отправки.	2	1
	4	Практическая работа № 10 «Ведение номенклатуры дел. Оформление архивного дела с использованием информационных технологий»	2	2
		Самостоятельная работа: Оформление отчета с документами в печатном виде	<b>4</b>	
<b>Всего:</b>			<b>63</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально – экономических дисциплин, информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

компьютеры, принтер, сканер, модем, проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, автоматизированное рабочее место преподавателя; автоматизированные рабочие места учащихся; методические пособия, комплект учебно-методической документации (инструкционные карты; карточки для индивидуального опроса, таблицы, тесты).

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

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

Основные источники:

1. Басаков, М. И. Современное делопроизводство / М. И. Басаков. – М.: - Феникс, 2009 г. – 536 с.
2. Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М. И. Басаков. – М.: - Феникс, 2001 г. – 360 с.
3. Лысенко, Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: Делопроизводство и корреспонденция / Н. А. Лысенко: учеб. пособие. - Ростов -на-Дону.: Март, 2002 г. – 233 с.
4. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник/ А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2011. – 265 с.
5. Подобет, М.А. Документооборот предприятия / М. А. Подобет, Н. Р. Усланова. - М.: - Колос, 2002 г.- 440 с.
- 6.Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно – практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 340 с.
- 7.Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник / Соколов В.С. – М.: Академия, 2008. – 265 с.

Дополнительные источники:

1. Розенберг, М. Г. Контракт международной купли-продажи / М. Г. Розенберг. - М.: Книжный мир, 2005 г. – 230 с.
2. Янковая, В.Ф. Правила оформление документов / В. Ф. Янковая. - М: Проспект, 2004 г. – 250 с.
3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1018055>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</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>Работа по индивидуальным карточкам. Решение практических задач. Выполнение практических работ. Зачетные уроки. Тестирование. Опрос на занятиях. Экзамен.</p>