

**Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский техникум промышленных технологий»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора ГБПОУ «СТПТ»  
от «30» мая 2022г.  
№ 04-24/95у

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 Документационное обеспечение управления**

программы подготовки специалистов среднего звена специальности  
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Самара

2022 год

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (далее – ФГОС СПО) 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», профессионального стандарта «Специалист по определению кадастровой стоимости» и программы воспитания по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Одобрена на заседании ПЦК преподавателей дисциплин  
обще профессионального и профессионального  
циклов технического профиля

Протокол № 11 от «30» мая 2022г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Родионов Е.Ю.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ ФИО

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ ФИО

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский техникум промышленных технологий»

Разработчики: Праслова М.А., методист ГБПОУ «Самарский техникум промышленных технологий»

Экспертиза выполнена: Лузанова Т.А., методист ГБПОУ «Самарский техникум промышленных технологий»

Дата актуализации	Результат актуализации	Подпись разработчика

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. Паспорт программы учебной дисциплины</b>	<b>- 4</b>
<b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>	<b>- 8</b>
<b>3. Условия реализации программы учебной дисциплины</b>	<b>- 12</b>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной дисциплины</b>	<b>- 14</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 05 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05. Земельно-имущественные отношения (базовой подготовки).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке сферы юриспруденции.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл профессиональных дисциплин.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. – 1.5, ПК 2.1. – 2.4., ПК 3.1. – 3.5., ПК 4.1. – 4.6.; ОК 01- ОК 10; ЛР1, ЛР7, ЛР14	<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>	<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>

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и

	процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
<b>ОК 03</b>	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>ОК 04</b>	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
<b>ОК 05</b>	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 06</b>	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<b>ОК 07</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК 08</b>	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
<b>ОК 09</b>	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
<b>ОК 10</b>	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Управление земельно-имущественным комплексом.</b>
ПК 1.1.	Составлять земельный баланс района.
ПК 1.2.	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
ПК 1.3.	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
ПК 1.4.	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
ПК 1.5	Осуществлять мониторинг земель территории.
<b>ВД 2</b>	<b>Осуществление кадастровых отношений.</b>
ПК 2.1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур.
ПК 2.2.	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3.	Выполнять кадастровую съемку.
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
<b>ВД 3</b>	<b>Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.</b>
ПК 3.1.	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
ПК 3.2.	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
ПК 3.3.	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
ПК 3.4.	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
ПК 3.5.	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
<b>ВД 4</b>	<b>Определение стоимости недвижимого имущества.</b>
ПК 4.1.	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
ПК 4.2.	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3.	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
ПК 4.4.	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
ПК 4.5.	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
ПК 4.6.	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

### 1.2.3. Перечень личностных результатов реализации программы воспитания

<b>Код личностных результатов</b>	<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>
<b>ЛР 1</b>	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
<b>ЛР 7</b>	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
<b>ЛР 14</b>	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

### 1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 69 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося 23 часов.

## 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>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>69</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
теоретические занятия	36
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>23</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	23
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

**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, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1.Документирование</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1. Документ, документирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ПК 1.1. – 1.5, ПК 2.1. – 2.4., ПК 3.1. – 3.5., ПК 4.1. – 4.6.; ОК 01- ОК 10; ЛР1, ЛР7, ЛР14
	<i>Основные термины и определения документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Свойства, функции документов. Способы документирования. Стилль служебных документов. Бланки документов предприятия (бланки для писем, общие бланки, специальные бланки, трафаретные бланки). ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Реквизиты формуляра-образца. Реквизиты бланков документов, состав, назначение.</i>		
	<b>Практическое занятие</b> <i>Оформление бланков документов по образцу.</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Составление конспекта по теме «Единые требования и правила оформления документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов».</i>	2	
<b>Тема 1.2. Составление текстов организационно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ПК 1.1. – 1.5, ПК 2.1. – 2.4., ПК 3.1. – 3.5., ПК 4.1. – 4.6.;
	<b>Основные группы управленческих документов.</b> Назначение, виды, реквизиты, типовая схема оформления большинства документов. Составление текстов служебных документов. Формы текстов документов. Копии документов, правила их оформления.		



<b>распорядительных документов</b>	<b>Практические занятия</b> Составление текстов служебных документов. Оформление справочных документов. Оформление информационных документов. Заполнение форм трафаретных документов. Оформление копий документов.	2	ОК 01- ОК 10; ЛР1, ЛР7, ЛР14
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление текстов служебных документов. Заполнение документов.	2	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>49</b>	
<b>Тема 2.1. Технология работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Документооборот, документопотоки. Входящие, исходящие, внутренние документы. Регистрация документов. Контроль за исполнением. Формирование дел. Хранение документов: текущее и архивное. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ). Прием и обработка входящих документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения справочных картотек.	8	ПК 1.1. – 1.5, ПК 2.1. – 2.4., ПК 3.1. – 3.5., ПК 4.1. – 4.6.; ОК 01- ОК 10; ЛР1, ЛР7, ЛР14
	<b>Практические занятия</b> Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом. Осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заполнение трафаретных форм регистрации документов.	6	
<b>Тема 2.2. Конфиденциальное делопроизводство</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Конфиденциальная документированная информация. Конфиденциальные сведения. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации (персональных данных), меры защиты. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов конфиденциального характера. Правила передачи дел в архив. Правила уничтожения дел.	8	ПК 1.1. – 1.5, ПК 2.1. – 2.4., ПК 3.1. – 3.5., ПК 4.1. – 4.6.; ОК 01- ОК 10; ЛР1, ЛР7, ЛР14
	<b>Практическое занятие</b>	2	

	<i>Организация конфиденциального делопроизводства в соответствии с нормативными документами.</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Составление конспекта по теме «Нормативные документы по защите документированной информации» с использованием информации в сети Интернет...</i>	8	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Делопроизводство по обращениям граждан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ПК 1.1. – 1.5, ПК 2.1. – 2.4., ПК 3.1. – 3.5., ПК 4.1. – 4.6.; ОК 01- ОК 10; ЛР1, ЛР7, ЛР14
	<i>Обращения граждан. Формы обращений: заявления, жалобы. Основные правила подачи обращений граждан. Организация работы с обращениями граждан в учреждениях, обеспечение контроля.</i>		
	<i>Организация работы с гражданами. Технология работы с гражданами: прием граждан; прием и первичная обработка письменных обращений; регистрация обращений. Личный приём граждан. Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.</i>		
	<b>Практическое занятие</b> <i>Регистрация письменных и устных обращений граждан.</i> <i>Оформление документов для передачи в архив организации.</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Составление конспекта по теме «Нормативные документы работе с обращениями граждан» с использованием информации в сети Интернет.</i>	5	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>		-	
<b>Всего:</b>		<b>69</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональный компьютер;
- учебная доска;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- экран.

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

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

**Основная литература:**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

2. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум для СПО Кузнецов И. Н. Год: 2019 / Гриф УМО СПО [Электронный ресурс] <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-427031>

**Дополнительная литература:**

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2- е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

2. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. <https://znanium.com/> Электронно-библиотечная система «Знаниум».
2. <https://www.sekretariat.ru/site> Портал PRO-Делопроизводство
3. <http://naar.ru/> Сайт «NAAR. Экспертное сообщество»/Путеводитель в архивной отрасли
4. [https://www.eos.ru/eos\\_products/solution/deloproizvodstvo\\_v\\_organizacii.php](https://www.eos.ru/eos_products/solution/deloproizvodstvo_v_organizacii.php) Сайт ЭОС Делопроизводство в организации

#### 4. 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><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии в электронном документообороте;</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.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении контрольных и практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.</p>
<p><b>Знать:</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>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении контрольных и практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.</p>