

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО  
На заседании методического совета  
«28» 08 2022 г.  
№ протокола « 1 »



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНОО УРПК  
Миннихметов Р.Р.  
« 28 » 08 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 486 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Рабочая программа по дисциплине **Документационное обеспечение управления** разработана для профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебного предмета .....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины .....	7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины .....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

## ОП.05 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы учебного предмета

Рабочая программа учебного предмета ОП.05 Документационное обеспечение управления является частью общеобразовательного цикла образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

### 1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования учебный предмет «Документационное обеспечение управления» входит в предметную область «Общепрофессиональные дисциплины» и является обязательным для изучения. Содержание учебного предмета «Документационное обеспечение управления», представленное в рабочей программе, соответствует ФГОС СОО, с учетом примерной основной образовательной программы среднего общего образования. Учебным планом по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» на изучение Документационного обеспечения управления отводится 60 часов.

### 1.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета

#### 1.3.1. Личностные результаты

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования личностные результаты освоения основной образовательной программы основного общего образования должны отражать:

1) воспитание российской гражданской идентичности: патриотизма, уважения к Отечеству, прошлое и настоящее многонационального народа России; осознание своей этнической принадлежности, знание Башкирского языка, языка, культуры своего народа, своего края, основ культурного наследия народов России и человечества; усвоение гуманистических, демократических и традиционных ценностей многонационального российского общества; воспитание чувства ответственности и долга перед Родиной;

2) формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов, а также на основе формирования уважительного отношения к труду, развития опыта участия в социально значимом труде;

3) формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающего социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира;

4) формирование осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции, к Башкирского языка, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям народов России и народов мира; готовности и способности вести диалог с другими людьми и достигать в нем взаимопонимания;

5) освоение социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни в группах и сообществах, включая взрослые и социальные сообщества; участие в школьном самоуправлении и общественной жизни в пределах возрастных компетенций с учетом региональных, этнокультурных, социальных и экономических особенностей;

6) развитие морального сознания и компетентности в решении моральных проблем на основе личностного выбора, формирование нравственных чувств и нравственного поведения, осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;

7) формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности;

8) формирование ценности здорового и безопасного образа жизни; усвоение правил индивидуального и коллективного безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, правил поведения на транспорте и на дорогах;

9) формирование основ экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, развитие опыта экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях;

10) осознание значения семьи в жизни человека и общества, принятие ценности семейной жизни, уважительное и заботливое отношение к членам своей семьи;

11) развитие эстетического сознания через освоение художественного наследия народов России и мира, творческой деятельности эстетического характера.

Указанные личностные результаты структурированы по критериям сформированности: самоопределение (личностное, профессиональное, жизненное); смыслообразование и нравственно-этическая ориентация.

Самоопределение включает в себя:

1. Формирование основ гражданской идентичности личности:

- чувства сопричастности своей Родине, народу и Башкирского языка, и гордости за них, ответственности человека за благосостояние общества;

- осознания этнической принадлежности и культурной идентичности на основе осознания «Я» как гражданина России.

2. Формирование картины мира культуры как порождения трудовой предметно-преобразующей деятельности человека:

- ознакомление с миром профессий, их социальной значимостью и содержанием.

3. Развитие Я-концепции и самооценки личности:

- формирование адекватной позитивной осознанной самооценки и самопринятия.

Смыслообразование включает формирование ценностных ориентиров и смыслов учебной деятельности на основе:

- развития познавательных интересов, учебных мотивов;

- формирования мотивов достижения и социального признания;

- мотива, реализующего потребность в социально значимой и социально оцениваемой деятельности.

Нравственно-этическая ориентация включает:

- формирование единого, целостного образа мира при разнообразии культур, национальностей, религий; отказ от деления на «своих» и «чужих»; уважение Башкирского языка и культуры всех народов, развитие толерантности;

- ориентацию в нравственном содержании как собственных поступков, так и поступков окружающих людей, развитие этических чувств (стыда, вины, совести) как регуляторов морального поведения;

- знание основных моральных норм (справедливое распределение, взаимопомощь, правдивость, честность, ответственность);

- выделение нравственного содержания поступков на основе различения конвенциональных, персональных и моральных норм;

- формирование моральной самооценки;

- развитие доброжелательности, доверия и внимательности к людям, готовности к сотрудничеству и дружбе, оказанию помощи тем, кто в ней нуждается;

- развитие эмпатии и сопереживания, эмоционально-нравственной отзывчивости;

- формирование установки на здоровый и безопасный образ жизни, нетерпимости и умения противостоять действиям и влияниям, представляющим угрозу для жизни, здоровья, безопасности личности и общества в пределах своих возможностей;

- формирование чувства прекрасного и эстетических чувств на основе знакомства с мировой и отечественной художественной культурой.

### 1.3.2. Метапредметные результаты.

**Уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации;

**Предметные результаты по предметной области «Документационное обеспечение управления».**

**Знать/Понимать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно- распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Теоретические занятия	12 часов
Практические занятия	28 часов
Самостоятельная работа	20 часов
<b>Общий объем образовательной программы</b>	<b>60 часов</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **ОП.05 Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебною материала и формы организации деятельности обучающихся (теоретическое обучение, практические и лабораторные занятия)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<p style="text-align: center;"><b>Тема 1.</b> <b>Документы их признаки и структура способы документирования</b></p>	<p>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства Основные понятия документационного обеспечения управления Системы документационного обеспечения управления. Значение документационного обеспечения управления для будущей профессиональной деятельности</p>	<b>4</b>	ОК 04, ОК 05, ОК 09
<p style="text-align: center;"><b>Тема 2.</b> <b>Унификация и стандартизация документов</b></p>	<p>Унификация и стандартизация. Классификация документов Требования к составлению и оформлению документов</p>	<b>4</b>	ОК 04, ОК 05, ОК 09
<p style="text-align: center;"><b>Тема 3.</b> <b>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов</b></p>	<p>Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения, копий, различаемых по способу их удовлетворения. Особенности завершения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.</p>	<b>6</b>	ОК 04, ОК 05, ОК 09
<p style="text-align: center;"><b>Тема 4.</b> <b>Служба документационного обеспечения управления</b></p>	<p>Организационные формы документационного обеспечения управления. Система ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Типовая технология ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	<b>6</b>	ОК 04, ОК 05, ОК 09
<p style="text-align: center;"><b>Тема 5.</b> <b>Информационно- справочная документация</b></p>	<p>Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Цели контроля исполнения документов, его виды.</p>	<b>6</b>	ОК 04, ОК 05, ОК 09
<p style="text-align: center;"><b>Тема 6.</b> <b>Организация отправки исходящих и хранения документов</b></p>	<p>Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).</p>	<b>4</b>	ОК 04, ОК 05, ОК 09



<p><b>Тема 7.</b>  <b>Экспертиза ценности документов</b>  <b>Подготовка дел к архивному хранению</b></p>	<p>Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения.  Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требование к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации.  3 Составление алгоритма хранения и поиска документов.  4 Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.  5 Проведение подготовки дел к передаче в архив организации. Работа в микрогруппах</p>	<p><b>8</b></p>	<p>ОК 04, ОК 05,  ОК 09</p>
<p><b>Тема 8.</b>  <b>Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</b></p>	<p>Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	<p><b>2</b></p>	<p>ОК 04, ОК 05,  ОК 09</p>
<p><b>Самостоятельная работа</b></p>	<p>Задания определяются преподавателем</p>	<p><b>20</b></p>	
<p><b>Всего</b></p>		<p><b>60</b></p>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующее специальное помещение: Кабинет базовых дисциплин.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178–02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- компьютер преподавателя;
- стол преподавателя эргономичный;
- шкаф для документов закрытый;
- столы ученические;
- стулья ученические;
- доска аудиторная;
- шкаф для документов;
- учебники, методические пособия, дидактический материал для проведения занятий;
- плакаты-иллюстрации к учебному материалу;
- электронные учебные пособия.

#### 3.1. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.1.1. Основная литература

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 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> – Режим доступа: по подписке.
2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741> – Режим доступа: по подписке.
3. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761> – Режим доступа: по подписке.

##### 3.1.2. Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления / В. А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 265 с. - ISBN 978-5-4499-1454-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1990076> – Режим доступа: по подписке.
2. Чернова, С. Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2022. - 106 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/516760> – Режим доступа: по подписке.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
<p>В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен:</p> <p>знать/понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>• правила составления и оформления организационно- распорядительных документов (ОРД);</li> <li>• систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);</li> <li>• особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>• осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>• оформлять документы для передачи в архив организации</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы.</li> <li>2. Стартовая диагностика подготовки студентов по школьному курсу Башкирского языка; выявление мотивации к изучению нового материала.</li> <li>3. Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических работ;</li> <li>- контрольных работ по темам разделов дисциплины;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- домашней работы;</li> <li>- отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</li> </ul> </li> <li>4. Итоговая промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</li> </ol>	
<b>Результаты общие компетенции)</b>	<b>Освоенные</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		– владение навыками организации учебно- познавательной деятельности;	– оценка преподавателем выполнения заданий самостоятельной работы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		– своевременность и качество выполнения учебных заданий;	(изучение, конспектирование, реферирование);
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		– рациональность планирования и организации деятельности по изучению учебной дисциплины;	– оценка преподавателем, конспектов;
		– обоснованность постановки цели, выбора и применения способа решения профессиональной задачи из известных в соответствии с реальными и заданными	- анализ и оценка преподавателем выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;

	<p>условиями и имеющимися ресурсами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рациональное распределение времени на все этапы работы;</li> <li>– самостоятельность обнаружения допущенных ошибок, своевременность коррекции деятельности на основе результатов самооценки деятельности;</li> <li>– аргументированность оценки эффективности и качества решения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач;</li> <li>– наблюдение, оценка преподавателем выполнения практического задания;</li> <li>– оценка индивидуальных устных ответов.</li> </ul>
--	---	---