

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Брянский техникум управления и бизнеса»



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ЧОУ ПО БТУБ  
Л.Л.Прокопенко  
30 августа 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»**

Брянск 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности **21.02.05 Земельно-имущественные отношения**.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Уметь	Знать
<b>ОК 1 - 10</b> <b>ПК 1.1 - 1.5,</b> <b>2.1 - 2.4, 3.1 -</b> <b>3.5, 4.1 - 4.6</b>	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	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

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	39
Объем образовательной программы	56
в том числе:	
теоретическое обучение	19
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	20
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	17
Промежуточная аттестация	Дифф. зачет

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов

<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	14
<b>Объем образовательной программы</b>	56
в том числе:	
теоретическое обучение	6
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	8
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	42
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифф. зачет</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины для очной формы обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Единые правила документирования управленческих действий	6	2	2	2
2	Правила оформления реквизитов документов	8	2	2	4
3	Система организационно-распорядительной документации	8	3	2	3
4	Договорно-правовая документация	8	3	3	2
5	Оформление документов по личному составу	8	3	3	2
6	Организация документооборота	8	3	3	2
7	Формы организации работы с документами	8	3	3	2
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2		2к	
	Всего	56	19	20	17

## 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины для заочной формы обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Единые правила документирования управленческих действий	6	1		5
2	Правила оформления реквизитов документов	8	1	1	6
3	Система организационно-распорядительной документации	8	1	1	6
4	Договорно-правовая документация	8	1	1	6
5	Оформление документов по	8	1	1	6

	личному составу				
6	Организация документооборота	8	1	1	6
7	Формы организации работы с документами	8		1	7
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2		2к	
	Всего	56	6	8	42

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями, тренажерами и т.д.).

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **3.2.1. Основные источники**

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. — Электрон. текстовые данные. — М.: Издательство Юрайт 2020 — 384 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru> — ЭБС «Юрайт»

##### **3.2.2. Интернет-ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>  
 2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>  
 3. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» - <http://www.garant.ru/>  
 4. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Доронина Л.А., Иритикова В.С.— Электрон. текстовые данные. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

2. Электронный учебник: Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. – (Профессиональное образование). – М.: Юрайт, 2018. – 577с.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 577 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

3. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Шувалова Н.Н.— Электрон. текстовые данные. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b> 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>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b> - устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы; - письменная работа (если предусмотрено)</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме</b> - дифференцированного зачета; - защиты письменной работы (если предусмотрено)</p>
<p><b>Умения:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	