

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»
(ГБОУ АО ВО АГАСУ)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


ОП. 10 Документационное обеспечение управления
среднего профессионального образования

21.02.19 Землеустройство

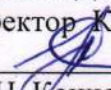
Квалификация специалист по землеустройству

Форма обучения очная

ОДОБРЕНО
предметно-цикловой
комиссией № 5
Протокол № 9
от «25» апреля 2024 г.
Председатель предметно-
цикловой комиссии


И.Б.Черняева

РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол № 12
от «25» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КСиЭ АГАСУ

/С.Н. Коннова/
«25» апреля 2024 г.

Составитель (и):



/И.Б.Черняева/

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО специальности 21.02.19 Землеустройство

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ



/О.В.Моргун/

Заведующий библиотекой



/Л.С.Гаврилова/

Заместитель директора по ПР



/Н.Р.Новикова/

Заместитель директора по УР



/Е.О.Черемных/

Специалист УМО СПО



/М.Б.Подольская/

Рецензент

Генеральный директор ООО АН «Геокомплекс»



/Е.В.Кулкаев/

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО



/А.П.Гельван/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Учебная дисциплина ОП. 10 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих компетенций и профессиональных компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности 21.02.19 Землеустройство, квалификация специалист по землеустройству.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none">- работать с обращениями и информационными запросами- 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">- основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах;- правила ведения документооборота;- требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;- особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов;- порядок и правила использования электронной подписи;- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;- основные понятия документационного обеспечения управления;- системы документационного обеспечения управления;- классификацию документов;

		<ul style="list-style-type: none"> - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
--	--	--

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Объем ОП - 36 часов,

в том числе: с преподавателем 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
- теоретическое обучение	12
- лабораторные работы	-
- практические занятия	22
- курсовые проекты (работы)	-
- самостоятельная работа	2
- консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документ. Требования к оформлению документа		12	
Тема 1.1. Понятие о документе. Виды документов.	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	1 Юридическая, управленческая, информационная и другие функции документов. Область применения документов. Классификация документов.	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 1. Документ. Признаки и функции документа.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщения на тему: Систематизация документов по видам и группам.	2	
Тема 1.2 Формуляр документа. Состав управленческих документов	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	1 Элемент официального документа - реквизит. Наборы реквизитов характерные для документов различного назначения. Формуляр, типовой формуляр. Образец формуляра. Правила оформления реквизитов	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие № 2. Состав реквизитов документов и их оформление		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Делопроизводство как часть управленческой деятельности		12	
Тема 2.1 Документирование организационной и распорядительной	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	1 Состав документов организации и управления. Стандартизация и классификация документов. Виды распорядительной документации, издаваемой в различных организациях. Содержание и назначение	2	

деятельности, информационно-справочных материалов		распорядительных документов (приказ, решение и т.п.). Основные информационно-справочные документы.		
		Лабораторные занятия	-	
		Практические занятия	4	
		Практическое занятие № 3. Проект распорядительного документа. Составление приказа по основной деятельности		
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа студентов	-	
Тема 2.2. Деловое служебное письмо. Документирование письменных и устных обращений граждан	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	1.	Бланк делового письма. Его обязательные элементы. Стандарты на формуляры делового письма. Виды писем. Этикет и специфика делового письма. Виды обращений и запросов, их отличительные черты. Типовое положение о ведении делопроизводства по обращениям и запросам. Сроки и порядок рассмотрения обращений и запросов.	2	
		Лабораторные занятия	-	
		Практические занятия	4	
		Практическое занятие № 4. Правила оформления информационно-справочных документов. Составление делового служебного письма.		
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа студентов	-	
	Раздел 3. Организация и технология работы с документами			
Тема 3.1 Организация работы с документами. Документооборот и его этапы	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	1	Информационно-документационное обеспечение управления. Структурные подразделения. Этапы обработки и движения документов. Прием, создание, первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением.	2	
		Лабораторные занятия	-	
		Практические занятия	4	
		Практическое занятие № 5. Основные правила организации документооборота		
		Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студентов	-		
Тема 3.2. Номенклатура дел Формирование дел и их хранение	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	1	Группировка документов в дела. Номенклатура дел. Систематизация документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой. Сроки хранения. Нормативные документы.	2	

Лабораторные занятия	-	
Практические занятия	4	
Практическое занятие № 6. Формирование и оформление дел		
Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа студентов	-	
Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Кабинет экономических дисциплин; аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 1. Доска учебная 2. Рабочее место преподавателя 3. Комплект учебной мебели на 25 чел. 4. Наглядные пособия 5. Плакаты тематические 6. Стационарный мультимедийный комплект	414056, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Татищева, 18-а, литер В, этаж 3, помещение № 317
2	Кабинет для самостоятельной работы 1. Комплект учебной мебели на 25 чел. 2. Компьютер в комплекте 10 шт. 3. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	414056, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Татищева, 18-б, литер Е, этаж 3, помещение № 308

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы учебной дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е.

В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

б) дополнительная учебная литература (в т.ч. словари):

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

в) интернет-ресурсы:

<http://www.garant.ru>. – Гарант плюс официальный сайт

<http://consultant.ru>. - Консультант плюс официальный сайт

г) электронно-библиотечные системы:

1. <http://biblioclub.ru>

2. <http://www.iprbookshop.ru>

3.3. Особенности организации обучения по дисциплине ОП. 10 «Документационное обеспечение управления» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы контроля
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с обращениями и информационными запросами - 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>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах; - правила ведения документооборота; - требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; - особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов; - порядок и правила использования электронной подписи; - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Тестирование; - Выполнение проекта; - Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента); - Оценка выполнения практического задания (работы); - Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; - Решение ситуационной задачи.

<p>обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none">- классификацию документов;- требования к составлению и оформлению документов;- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		
--	--	--