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 заочная

2025

ОДОБРЕНО	РЕКОМЕНДОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
предметно-цикловой комиссией № 5	Методическим советом КСиЭ АГАСУ	Директор КСиЭ АГАСУ
Протокол № 10	Протокол № 10	_____
от «18» 04 2025 г.	от «18» 04 2025 г.	/С.Н. Коннова/
Председатель предметно-цикловой комиссии		«18» 04 2025 г.
_____		
И.Б.Черняева		

Составитель (и): _____ /И.Б.Черняева/

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО специальности 21.02.19 Землеустройство

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ _____ /Д.С.Захарова/

Заведующий библиотекой _____ /Л.С.Гаврилова/

Заместитель директора по ПР _____ /Н.Р.Новикова/

Заместитель директора по УР _____ /Е.О.Черемных/

Специалист ООСиМ СПО _____ /М.Б.Подольская/

Рецензент
Генеральный директор ООО АН «Геокомплекс» _____ /Е.В.Кулкаев/

Принято ООСиМ СПО:
Начальник ООСиМ СПО _____ /А.Н. Гельван/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области землеустройства.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 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;

- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 21.02.19 Землеустройство.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В процессе освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы профессиональные компетенции (ПК):

ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Объем ОП - 36 часов,

в том числе: с преподавателем 8 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лекционные занятия	6
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
- завершение и оформление отчётов по лабораторным и практическим работам; - решение задач по теме; - подготовка и оформление рефератов.	
Итоговый контроль предусмотрен в форме дифференцированного зачета по завершению курса	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 10 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документ. Требования к оформлению документа			
Тема 1.1. Понятие о документе. Виды документов.	**Содержание учебного материала**	**6**	1
	1 Юридическая, управленческая, информационная и другие функции документов. Область применения документов. Классификация документов.	1	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	**5**	3
	Самостоятельная работа № 1. Составление конспекта на тему: Понятие о документе. Виды документов.	3	
	Самостоятельная работа № 2. Документ. Признаки и функции документа. Систематизация документов по видам и группам	2	
Тема 1.2 Формуляр документа. Состав управленческих документов	**Содержание учебного материала**	**6**	1
	1 Элемент официального документа - реквизит. Наборы реквизитов характерные для документов различного назначения. Формуляр, типовой формуляр. Образец формуляра. Правила оформления реквизитов	1	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	**5**	3
	Самостоятельная работа № 3. Составление конспекта на тему: Формуляр документа. Состав управленческих документов	3	
	Самостоятельная работа № 4. Состав реквизитов документов и их оформление	2	
Раздел 2. Делопроизводство как часть управленческой деятельности		**12**	
Тема 2.1 Документирование организационной и распорядительной	**Содержание учебного материала**	**6**	1
	1 Состав документов организации и управления. Стандартизация и классификация документов. Виды распорядительной документации, издаваемой в различных организациях. Содержание и назначение	1	

деятельности, информационно-справочных материалов		распорядительных документов (приказ, решение и т.п.). Основные информационно-справочные документы.		
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		**2**	2
	Практическое занятие № 1. Составление приказа по основной деятельности		2	
	Самостоятельная работа студентов		**3**	3
	Самостоятельная работа № 5. Составление конспекта на тему: Документирование организационной и распорядительной деятельности, информационно-справочных материалов. Проект распорядительного документа.		3	
Тема 2.2. Деловое служебное письмо. Документирование письменных и устных обращений граждан	**Содержание учебного материала**		**6**	1
	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.	1	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студентов		5	3
	Самостоятельная работа № 6. Составление конспекта на тему: Деловое служебное письмо. Документирование письменных и устных обращений граждан			
	Самостоятельная работа № 7. Правила оформления информационно-справочных документов. Составление делового служебного письма.			
Раздел 3. Организация и технология работы с документами			**12**	
Тема 3.1 Организация работы с документами. Документооборот и его этапы	**Содержание учебного материала**		**6**	1
	1	Информационно-документационное обеспечение управления. Структурные подразделения. Этапы обработки и движения документов. Прием, создание, первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением.	1	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студентов		**5**	3
	Самостоятельная работа № 8. Составление конспекта на тему: Организация работы с документами. Документооборот и его этапы		3	

	Самостоятельная работа № 9. Основные правила организации документооборота		2	
Тема 3.2. Номенклатура дел Формирование дел и их хранение	**Содержание учебного материала**		**6**	1
	1	Группировка документов в дела. Номенклатура дел. Систематизация документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой. Сроки хранения. Нормативные документы.	1	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студентов		**5**	3
	Самостоятельная работа № 10. Составление конспекта на тему: Номенклатура дел. Формирование дел и их хранение		3	
	Самостоятельная работа № 11. Формирование и оформление дел		2	
Всего:			**36**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Кабинет экономических дисциплин; для проведения учебных занятий: 414056, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Татищева, 18-а, литер В, этаж 3, помещение № 317	1. Доска учебная 2. Рабочее место преподавателя 3. Комплект учебной мебели на 25 чел. 4.Наглядные пособия 5.Плакаты тематические 6. Стационарный мультимедийный комплект
2	Помещение для самостоятельной работы: 414056, Астраханская область, г Астрахань, р-н Ленинский, ул Татищева, д 18а, 2 этаж, помещение № 7	1. Комплект учебной мебели на 50 чел. 2. Комплект учебно-наглядных пособий 3. Компьютеры - 8 шт. 4. Стационарный мультимедийный комплект 5. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.2 Рекомендуемая литература

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:// 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 для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основания письменного заявления дисциплина Документационное обеспечение управления 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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 У1 работать с обращениями и информационными запросами	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 У2 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 У3 осуществлять автоматизацию обработки документов	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 У4 унифицировать системы документации	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 У5 осуществлять хранение и поиск документов	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос
Знания:	
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 З1 основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 З2 правила ведения документооборота	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 З3 требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 З4 особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 З5 порядок и правила использования электронной подписи	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2	Тестирование. Оценка выполнения

З6 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 З7 основные понятия документационного обеспечения управления	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 З8 системы документационного обеспечения управления	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 З9 классификацию документов	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 З10 требования к составлению и оформлению документов	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 З11 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета