



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 «30» 04 20 20 г.  
Председатель предметно-  
цикловой комиссии  
  
\_\_\_\_\_  
И.Б.Черняева

РЕКОМЕНДОВАНО  
Методическим советом  
КСиЭ АГАСУ  
Протокол № 9  
от «30» 04 20 20 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КСиЭ АГАСУ  
  
\_\_\_\_\_  
/С.Н. Коннова/  
«30» 04 20 20 г.

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/

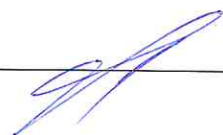
Специалист ООСиМ СПО  \_\_\_\_\_ /К.П.Мордвинова/

Рецензент

Генеральный директор ООО АН «Геокомплекс»  \_\_\_\_\_ /Е.В.Кулкаев/

Принято ООСиМ СПО:

Начальник ООСиМ СПО

 \_\_\_\_\_ /А.П. Гельван/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

# **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 общепрофессиональный 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 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	36
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	34
в том числе:	
лекционные занятия	12
лабораторные занятия	-
практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	2
в том числе:	
- завершение и оформление отчётов по лабораторным и практическим работам; - решение задач по теме; - подготовка и оформление рефератов.	
<b>Итоговый контроль предусмотрен в форме дифференцированного зачета по завершению курса</b>	

## 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
<b>Раздел 1. Документ. Требования к оформлению документа</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие о документе. Виды документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	1
	1	Юридическая, управленческая, информационная и другие функции документов. Область применения документов. Классификация документов.	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		2	2
	Практическое занятие № 1. Документ. Признаки и функции документа.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщения на тему: Систематизация документов по видам и группам.		2	3
<b>Тема 1.2 Формуляр документа. Состав управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	1
	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	2
	Практическое занятие № 2. Состав реквизитов документов и их оформление		4	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
<b>Раздел 2. Делопроизводство как часть управленческой деятельности</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 2.1 Документирование организационной и распорядительной деятельности, информационно-справочных материалов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	1
	1	Состав документов организации и управления. Стандартизация и классификация документов. Виды распорядительной документации, издаваемой в различных организациях. Содержание и назначение распорядительных документов (приказ, решение и т.п.). Основные информационно-справочные документы.	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		4	2

	Практическое занятие № 3. Проект распорядительного документа. Составление приказа по основной деятельности	4	
	Самостоятельная работа студентов	-	
<b>Тема 2.2. Деловое служебное письмо. Документирование письменных и устных обращений граждан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	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	2
	Практическое занятие № 4. Правила оформления информационно-справочных документов. Составление делового служебного письма.	4	
	Самостоятельная работа студентов	-	
<b>Раздел 3. Организация и технология работы с документами</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1 Организация работы с документами. Документооборот и его этапы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1
	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	2
	Практическое занятие № 5. Основные правила организации документооборота	4	
	Самостоятельная работа студентов	-	
<b>Тема 3.2. Номенклатура дел Формирование дел и их хранение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1
	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	2
	Практическое занятие № 6. Формирование и оформление дел	4	
	Самостоятельная работа студентов	-	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

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 и воспитательной работы: 414056, Астраханская область, городской округ город Астрахань, г. Астрахань, ул. Татищева, строение 18а/1, 221,1 кв.м., 2 этаж, помещение № 7	1. Комплект учебной мебели на 50 чел. 2. Комплект учебно-наглядных пособий 3. Компьютеры - 8 шт. 4. Стационарный мультимедийный комплект (проектор, экран) 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, 2023. — 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, 2023. — 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, 2024. — 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 для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья***

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина ОП.10 «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
<b>Знания:</b>	
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 31 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 32 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 33 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 34 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 35 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 36 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 37 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 38 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 39 классификацию документов	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК1, ОК 5, ОК9, ПК 3.2 310 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 3.2 311 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