

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 Документационное обеспечение управления

**программы подготовки специалистов среднего звена
21.02.19 Землеустройство**

Мурманск

2024

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ И
ИНВАЛИДОВ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.19 Землеустройство.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в социально-гуманитарный цикл.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Формулировка ПК, ОК	Знать	Уметь
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. 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. ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков. ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах	– 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.	– 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>недвижимости.</p> <p>ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения.</p> <p>ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.</p> <p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.</p>		
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
В том числе	
Теоретическое обучение	20
Практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Кол-во часов на СРС
		ЛК	ПР	ЛБ		
1.	Введение	4	2	-	6	2
2.	Документирование управленческой деятельности	10	12	-	22	4
3.	Организация работы с документами	6	14	-	20	4
	ИТОГО	20	28	-	48	10

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)
Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. Документационное обеспечение управления как система работы с документами. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>
Раздел 1.	<i>Документирование управленческой деятельности</i>
Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 «Информация» и «документ», «электронный документ». Полифункциональность документа. Функции документов. Общая классификация документов. Документирование. Способы документирования.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>
Тема 1.2. Признаки и структура документа.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Оригинал документа, его признаки. Умноженные оригиналы. Подлинник документа. Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов. Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копий. Структура документа. Реквизит. Формуляр документа. Индивидуальный, типовой формуляр, формуляр-образец.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Ознакомление с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».</p>
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Унификация и стандартизация. Система документации, ее признаки. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Унифицированные формы документов. Табель форм документов.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Ответить письменно на вопросы по теме.</p>
Тема 1.4. Общие требования к оформлению документов.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»..</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4. 2. Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5. <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составить конспект: особенности официально-делового стиля.</p>

Тема 1.5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала	
	1	Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению. Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению. Характеристика и состав кадровой документации.
	Лабораторные работы	
	<u>Практические занятия</u>	
	3. Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций. 4. Оформление приказа по основной деятельности и по личному составу. 5. Оформление заявления, справки, протокола. 6. Оформление служебных писем на формате А4 и А5.	
	Контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающихся		
Провести сравнительную характеристику назначения ОД, РД и ИСД.		
Тема 1.6. Правила оформления и выдачи копий документов	Содержание учебного материала	
	1	Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Требования к оформлению различных видов копий документов.
	Лабораторные работы	
	<u>Практические занятия:</u>	
	7. Оформление полной копии официального документа, выписки из официального документа, копии-отпуска.	
	Контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающихся:		
Выделить особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
Раздел 2.		Организация работы с документами
Тема 2.1. Требования к организации документооборота.	Содержание учебного материала	
	1	Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Документооборот. Принципы организации документооборота, его структура. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством организации. Регистрация документов. Формы регистрации. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Особенности подготовки нормативных правовых актов. Организация информационно-справочной работы, использование информационно-справочных правовых систем. Контроль исполнения документов, его виды. Технология ведения контроля. Прием и обработка исходящих документов.
	Лабораторные работы	
	<u>Практические занятия:</u>	
	8. Рассмотрение входящего документа (ознакомление с текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнение регистрационной формы).	
	Контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающихся:		
Анализ схемы «Организация документооборота».		
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов.	Содержание учебного материала	
	1	Дело, формирование дел, номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме. Сроки хранения документов.
	Лабораторные работы	
	<u>Практические занятия:</u>	
	9. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел.	
	Контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающихся:		
Составить проект номенклатуры дел структурного подразделения.		
Тема 2.3. Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала	
	1	Экспертиза ценности документов: этапы и порядок проведения. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих

	хранению.
	Лабораторные работы
	<u>Практические занятия:</u> 10. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
	Контрольные работы
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ответить письменно на вопросы по теме.
Тема 2.4. Подготовка дел к архивному хранению.	Содержание учебного материала
	1 Виды архивов. Состав мероприятий при подготовке дел к передаче в архив. Правила оформления дел постоянного и временного хранения, составления описи дел.
	Лабораторные работы
	<u>Практические занятия:</u> 11. Подготовка дела к передаче в архив организации, составление сдаточной описи.
	Контрольные работы
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ответить письменно на вопросы по теме.
Тема 2.5. Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала
	1 Обращения граждан и их разновидности. Технология работы с обращениями граждан. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан.
	Лабораторные работы
	<u>Практические занятия</u>
	Контрольные работы
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> 1. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан
Тема 2.6. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	Содержание учебного материала
	1 Виды грифов ограничения доступа к документам. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения.
	Лабораторные работы
	<u>Практические занятия</u>
	Контрольные работы
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> 1. Подготовка к зачету
Примерная тематика курсовой работы (проекта)	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)	
Дифференцированный зачет	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2 Информационное обеспечение обучения

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : Национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 01.07.2018 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2019.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : Национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 01.03.2014 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2014.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва Издательство Юрайт, 2022. — 265 с.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с.
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.

Интернет источники:

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
2. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Опрос, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>

выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.