Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.10.2026 14:49:18
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8ccc6776773039d6

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности **21.02.19** **Землеустройство**
(код) (Наименование специальности / профессии)

Документационное обеспечение управления
(Наименование дисциплины)

Кафедра разработчик **Кафедра финансово - экономических дисциплин**

Год набора **2024,2025**

2026

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

21.02.19 Землеустройство

и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих себя способность:
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 иностранных языках.

и личностных результатов в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности:
ЛР 3. Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней
ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления»
входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;

- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:
- 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, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы – 48 часов:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося с преподавателем 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Объем образовательной программы	*66*
Суммарная учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем	*54*
в том числе:	
теоретические занятия	*18*
практические занятия	*36*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*12*
Консультации по дисциплине	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Характеристика видов деятельности студентов	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует
1	2		3	4	
Введение.	Содержание учебного материала		**2**	*1*	
	1.	Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Классификация документов.	2	*1*	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 9 ЛР 3,13
Раздел 1.	**Документирование управленческой деятельности**				
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		**10**	***2, 3***	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 9 ЛР 3,13
	2.	Правила оформления условно – постоянных реквизитов.	2	*2*	
	3.	Правила оформления условно – переменных реквизитов. Понятие «бланк документа».	2	*2*	
	Практическое занятие		**2**	***3***	
	4.	№1 Создание бланков предприятия.	2	*3*	
	Самостоятельная работа обучающихся		***4***	***3***	
	- оформить схемы углового и продольного расположения реквизитов и состава реквизитов; разработать и оформить на формате А4 бланки организации.		*4*	*3*	
Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно – распорядительных документов (ОРД).	Содержание учебного материала		**18**		ОК 1, 2, 3, 4, 5, 9 ЛР 3,13
	5.	Назначение и состав организационно – правовой документации. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности..	2	*2*	
	6	Характеристика и состав распорядительных документов, на основе единоначалия. Требования к их оформлению	2		
	Практические занятия			***3***	
	7,8	№2,3 Составление и оформление должностных инструкций.	4	*3*	
	9,10	№ 4,5 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности.	4	*3*	
	11,12.	№ 6,7. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия.	4	*3*	
	Самостоятельная работа обучающихся :		***4***	***3***	

	- анализ образцов, предложенных документов; - составление и формление организационно правовых документов - составление и формление распорядительных документов.		*4*	*3*	
Тема 1.3. Правила оформления основных видов справочно – информационных документов	Содержание учебного материала		**6**	*3*	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 9 ЛР 3,13
	13.	Язык и стиль официальных документов.Характеристика и состав справочно – информационной документации. Служебное письмо. Требования к оформлению.	2	*2*	
	14.	Записки, справки. Требования к их оформлению.	2	*2*	
	Практическое занятие			***3***	
	15,16	№ 8,9 Составление и оформление служебных писем	4	*3*	
	17,18	№ 10,11. Составление и оформление записок, справок	4		
	19,20	№ 12,13Составление и оформление актов	4		
	Самостоятельная работа обучающихся		***2***	***3***	
	- Составление и формление справочно – информационной документации.		*2*	*3*	
Раздел 2.	**Организация работы с документами**				ОК 1, 2, 3, 4, 5, 9 ЛР 3,13
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала		**6**		
	21.	Номенклатура дел. Обработка документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	2	*2*	
	22	Формирование документов в дела и подготовка их к хранению.	2		
	Практические занятия			***3***	
	23,24	№ 14,15. Регистрация документов с помощью компьютера.	4	*3*	
	25,26	№ 16,17 Составление и оформление документов по курсу	4		
	27.	№ 18. Подготовка документов к хранению.	2	*3*	
	Самостоятельная работа обучающихся		***2***	***3***	
	Организация хранения документов		*2*	*3*	
		Всего:	**54**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия :

Учебного кабинета документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

Парта одноместная – 18 ш.
Стул мягкий – 1 шт.
Доска м/м – 1 шт.
Парта комп. – 11 шт.
Стол преподавательский – 1 шт.
Стулья – 29 шт.
Компьютеры:
Intel Core i5-3450 3.1GHz, 8Gb, 500Gb, W10_64 – 9 шт.
Intel Core i3-7100 3.9GHz, 8Gb, 500Gb, W10_64 – 2 шт.
Мониторы
NEC AccuSync LCD 224WM – 2 шт.
ASUS VS197 – 2 шт.
NEC LCD 22WV – 5 шт.
ACER AL1917 – 1 шт.
ACER V193HQV – 1 шт.
Терминал: VIA Nehemiah 1.33GHz, 1Gb, 80Gb, XP Pro,
Radeon 9250 – 1 шт.
Моноблок: ACER C24-1650, Intel Core i3-1115G4 3GHz,
8Гб, 250Гб, Win 10 Prof 64 - 1 шт.
Проектор: BENQ MX501 – 1 шт.
Камера видеонаблюдения: HD Camera Hiseeu – 1 шт.
Колонки: Topdevice – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
5. *Федеральный закон "*Об *информации, информационных технологиях* и о *защите информации"* от *27.07.2006* N *149-ФЗ* (последняя редакция).
6. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (последняя редакция).
7. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 07.10.2022) "Об акционерных обществах".
8. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 02.07.2021, с изм. 25.02.2022) "Об обществах с ограниченной ответственностью".
9. Федеральный закон от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (последняя редакция).
10. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
11. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Основные источники:

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования /

И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512157

Дополнительные источники:

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514733

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Освоенные умения: оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе, с использованием информационных технологий	самостоятельная работа по составлению и оформлению документов с использованием информационных технологий
Осуществлять автоматизацию обработки документов	самостоятельная работа по составлению, оформлению, регистрации документов с использованием информационных технологий
Унифицировать системы документации	самостоятельная работа с формами унифицированных документов
осуществлять хранение и поиск документации	самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	тематический зачет
Усвоенные знания: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	тестирование
основные понятия документационного обеспечение управления	тестирование
системы документационного обеспечения управления	тестирование
классификацию документов	тестирование
требования к составлению и оформлению документов	тестирование
организацию документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	тестирование