

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

РАССМОТРЕНО

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 5

от « 05 » 07 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПбПОУ

А.А. Кривоносов



А.А. Кривоносов

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

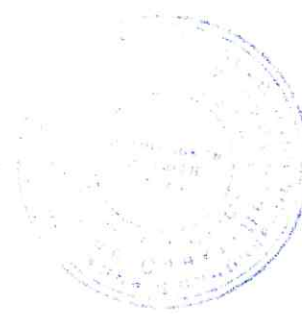
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования

21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ

заочная форма обучения



Санкт-Петербург  
2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 05 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

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

Дисциплина ОП 05 «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному учебному циклу основной программы подготовки специалистов среднего звена.

### 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны уметь:

- У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У3. Унифицировать системы документации;
- У4. Осуществлять хранение и поиск документов;
- У5. Осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У6. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

знать:

- З1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- З2. Основные понятия документационного обеспечения управления;
- З3. Системы документационного обеспечения управления;
- З4. Классификацию документов;
- З5. Требования к составлению и оформлению документов;
- З6. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

В процессе изучения дисциплины должны формироваться общие и профессиональные компетенции:

#### Общие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
- ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и реше-



ния профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

#### **Профессиональные компетенции:**

##### **Управление земельно-имущественным комплексом.**

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

##### **Осуществление кадастровых отношений.**

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

##### **Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.**

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

##### **Определение стоимости недвижимого имущества.**

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных ак-

тов, регулирующих правоотношения в этой области.

#### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

максимальной учебной нагрузки 82 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 6 часов;

обязательной аудиторной практической работы 2 часа

самостоятельной работы 76 часов.

#### Распределение вариативной части ФГОС СПО

Наименование дисциплины	Добавлено практических занятий		Добавлено тематики	
	Кол-во часов	Дополнительные умения/углубление подготовки	Кол-во часов	Дополнительные знания/углубление подготовки
Документационное обеспечение управления	4	<p><i>Т 1.2 Требования к оформлению реквизитов документов.</i> Оформление реквизитов на формате А4 (продольное и угловое) (2 ч.)  <i>Уметь</i> оформлять реквизиты с соблюдением границ зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p><i>Тема 1.6 Информационно-справочные документы.</i> Составление и оформление делового письма (2 ч.)  <i>Уметь</i> составлять деловое письмо, используя необходимый набор реквизитов; применять языковые обороты с учётом разновидности письма.</p>	6	<p><i>Тема 1.6 Информационно-справочные документы.</i> Деловое письмо как документ. Функции и разновидности деловых писем. Особенности текста делового письма (2 ч.)  <i>Знать</i> особенности структурирования текста письма; использования языковых оборотов при составлении текста; набор реквизитов для данного вида документа.</p> <p><i>Тема 2.1 Организация работы с документами.</i> Экспертиза ценности документов. Подготовка и оформление дел перед сдачей в архив. (2 ч.)  <i>Знать</i> правила проведения экспертизы ценности документов; порядок оформления документов перед сдачей в архив.</p> <p><i>Тема 2.2 Конфиденциальные документы</i> Классификация документов по грифу ограничения доступа. Конфиденциальные документы. Понятие коммерческой тайны. Защита документов, содержащих</p>

				<p>коммерческую тайну, Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну (2ч.)</p> <p><i>Знать</i> виды документов по грифу ограничения доступа; особенности оформления и порядок обработки документов с грифом «Коммерческая тайна».</p>
--	--	--	--	--

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	82
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	76
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	



## 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	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основные понятия и элементы документационного обеспечения управления</b>		12	
Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления (делопроизводства). Основные понятия. Нормативно-правовая база делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документации. Классификация документов. Значение ДОУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям.	Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления (делопроизводства). Основные понятия. Нормативно-правовая база делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документации. Классификация документов. Значение ДОУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям.	-	2
Тема 1.2 Требования к оформлению реквизитов документов	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Изучение нормативной документации по «Документационному обеспечению управления»: классификация документов, основные понятия и определения. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Состав реквизитов и их расположение на формате А-4. <b>Практическое занятие № 1.</b> Оформление реквизитов на формате А4 (продольное и угловое) <b>Самостоятельная работа № 2.</b> Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016.	4 1 1 6	
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>		36	
Тема 2.1 Организационные документы, правила их составления и оформления	Организационные документы – устав, учредительный договор, положение (об организации), о структурном подразделении, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, штатная численность предприятия, штатное расписание организации. <b>Самостоятельная работа № 3.</b> Изучение назначения и особенностей организационных документов, структуры их текстов.	-	2
		4	



Тема 2.2 Распорядительные документы, правила их составления и оформления	Распорядительные документы управления – приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление, решение. Правила и нормы их оформления.	1	2
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление и оформление приказа по основной деятельности.	1	
	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> Оформление выписки из приказа, решения.	4	
Тема 2.3 Документы по личному составу. Правила составления и оформления	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Автобиография, резюме, заявление, анкета.	-	2
	Понятие трудовой книжки, трудового договора. Особенности их оформления, ведения, хранения.	-	2
	Унифицированная кадровая документация. Формирование личного дела	-	2
	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Составление резюме, заявлений. Заполнение унифицированной кадровой документации, трудовой книжки.	14	
Тема 2.4 Информационно-справочные документы. Правила составления и оформления.	Правила составления и оформления информационно-справочных документов: служебная, докладная, объяснительная записка, справка, телефонограмма, факс.	-	2
	Требования к составлению и оформлению акта, протокола, доверенности.	-	2
	Деловое письмо как документ. Функции и разновидности деловых писем. Особенности текста делового письма.	-	2
	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Составление и оформление записок, справок, доверенностей, акта, протокола. Особенности деловой переписки. Составление делового письма.	12	
<b>Раздел 3 Организация работы с документами.</b>		<b>10</b>	
Тема 3.1 Понятие документооборота, регистрации документов, контроля исполнения	Понятие документооборота. Этапы обработки входящей, внутренней и исходящей документации. Понятие и цель регистрации документов. Индексирование документов. Регистрационные учетные формы (карточная, журнальная, компьютерная). Контроль исполнения документов.	-	2

Тема 3.2 Организация оперативного хранения и поиска документов	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Требования к формированию дел. Хранение дел в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка и оформление дел перед сдачей в архив. Уничтожение документов.	-	2
	<b>Самостоятельная работа № 7.</b> Изучение особенностей работы с входящей, исходящей, внутренней документацией, регистрации документов, правил формирования дел и оформления их перед сдачей в архив.	10	
<b>Раздел 4 Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.</b>			
Тема 4.1 Конфиденциальные документы	Классификация документов по грифу ограничения доступа. Конфиденциальные документы. Понятие коммерческой тайны. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.	-	2
	<b>Самостоятельная работа № 8.</b> Изучение нормативно-правовых документов о «Коммерческой тайне», особенностей оформления и работы с документами, содержащими коммерческую тайную.	4	
<b>Раздел 5 Автоматизация обработки документов.</b>			
Тема 5.1 Автоматизация обработки документов	Компьютеризация делопроизводства в организации. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов. Создание шаблонов основных документов управления с использованием текстового редактора. <b>Самостоятельная работа № 9.</b> Изучение литературы по теме; подготовка документов с использованием компьютерной техники, использование электронной почты для обмена документами.	6	2
	<b>Самостоятельная работа № 10.</b> Домашняя контрольная работа	12	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Итого:</b>	<b>82</b>	



### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

##### Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству студентов.
2. Рабочее место преподавателя.
4. Аудиторная доска для письма.
5. Компьютерные столы по числу рабочих мест студентов.

##### Технические средства обучения:

1. Мультимедиа проектор, экран;
2. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.
3. Лазерный принтер.

#### 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

###### Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.  
Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. 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)
3. 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)
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
5. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 27.12.2006 N 373-ст)
6. Методические рекомендации по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (Росархив, ВНИИДАД. М., 2018)

###### Основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие / В.И. Андреева. — Москва: КноРус, 2018. Режим доступа: <https://www.book.ru>
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2020. Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО



3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва: КноРус, 2020. Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
4. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2018. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
5. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2020. Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО.

#### **Электронные ресурсы:**

1. Блог «Шпаргалка делопроизводителя» — сайт о делопроизводстве и составлении документов. [Электронный ресурс]. 2013-2018. Режим доступа: <http://www.docdelo.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. 2019. Режим доступа: <http://www.consultant>.
3. Справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. 2019. Режим доступа: <http://www.aero.garant.ru>
4. Электронный курс «Документационное обеспечение управления» на портале дистанционного образования СПб ГБПОУ «АУГСГиП». Режим доступа: <http://http://agpsdo.edu.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 выполнения обучающимися индивидуальных заданий и промежуточной аттестацией.

Методы контроля направлены на проверку обучающихся:

- ✓ выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;
- ✓ делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
- ✓ осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Освоенные умения:</b>                      оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;                      использовать унифицированные формы документов;                      осуществлять хранение и поиск документов;                      осваивать технологии автоматизированной обработки документов;                      использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Усвоенные знания</b>                      понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;                      основные понятия документационного обеспечения управления;                      системы документационного обеспечения управления;                      классификацию документов управления;                      требования к составлению документов управления;                      организацию документооборота: прием, обработка, регистрация контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	<p><b>Формы контроля обучения:</b>                      – подготовка, выполнение и защита самостоятельных заданий.</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b>                      - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу</p> <p><b>Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:</b>                      – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;                      – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;                      –осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b>                      Проверка практических навыков                      Внеаудиторная самостоятельная работа;                      Домашняя контрольная работа</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b>                      традиционная система отметок в баллах</p>