

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....⁴¹

« 03 » 07 20 ²⁰

ПРИНЯТО
Директор СПО ГБПОУ «АУГСГиП»
А.М. Кривоносов
« 03 » 07 20 ²⁰



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

для специальности социально-экономического профиля

21.02.05 – Земельно-имущественные отношения

базовая подготовка

Санкт-Петербург

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального общеобразовательного стандарта по специальности (специальностям) среднего профессионального образования:

21.02.05 – Земельно-имущественные отношения

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5.....

« 18 » 06 2022 

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Математики и информационных технологий

Протокол № 11

« 18 » 06 2022.

Председатель цикловой комиссии

_____ И.А.Минько

Разработчики:

Кратанчук Е.А. преподаватель информатики СПб ГБПОУ АУТСГиП

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» (базовая подготовка)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена : Дисциплина входит в Профессиональный учебный цикл

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины в соответствии ФГОС СПО:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
32. Основные понятия документационного обеспечения управления;
33. Системы документационного обеспечения управления;
34. Классификацию документов;
35. Требования к составлению и оформлению документов;
36. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать *общими компетенциями*:

- 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 решения 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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 актов, регулирующих правоотношения в этой области.

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.)</p> <p>Уметь 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.)</p> <p>Уметь 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.)</p> <p>Знать 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.)</p> <p>Знать правила проведения экспертизы ценности документов; порядок оформления документов перед сдачей в архив.</p> <p><i>Тема 2.2 Конфиденциальные до-</i></p>

				<p><i>кументы</i> Классификация документов по грифу ограничения доступа. Конфиденциальные документы. Понятие коммерческой тайны. Защита документов, содержащих 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>
--	--	--	--	---

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 82 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 54 часа;

обязательной аудиторной практической работы 20 часов;

самостоятельной работы 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Максимальная учебная нагрузка (всего)	82/2,3
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54/1,5
в том числе:	
Теоретические занятия	34
лабораторные занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
<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/зачетных единиц	Уровень освоения
1	2	3	4
<u>Раздел 1.</u> <u>Основные понятия и элементы документационного обеспечения управления</u>		12/0,33	
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления (делопроизводства).	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.	2	1
	Значение ДОУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям.	2	1
	Самостоятельная работа. Реферат по истории делопроизводства в России.	2	3
Тема 1.2. Требования к оформлению реквизитов документов.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Состав реквизитов и их расположение на формате А-4.	2	1
	* Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов на формате А4 (продольное и угловое)	2	2
	Самостоятельная работа. Оформление общего бланка и бланка конкретного вида документа с использованием текстового редактора.	2	3
<u>Раздел 2.</u> <u>Требования к составлению и оформлению документов</u>		45/0,97	
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.	2	1

	Самостоятельная работа. Подготовка сообщения по теме « Положение, штатное расписание, должностная инструкция».	1	3
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.	2	1
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление приказа по основной деятельности.	2	2
	Самостоятельная работа. Оформление выписок из приказа, составление решения и постановления.	2	3
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	1
	Практическое занятие № 3. Составление резюме, заявлений.	2	2
	Самостоятельная работа. Составление конспекта по теме «Трудовой договор», используя ТК РФ.	2	3
	Понятие трудовой книжки, трудового договора. Особенности их оформления, ведения, хранения.	2	1
	Приказ по личному составу (составной). Особенности его редактирования. Унифицированная кадровая документация.	2	1
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление составного приказа по личному составу.	2	2
	Самостоятельная работа. Работа с поисковыми системами Интернет по теме «Унифицированные документы».	3	3
Тема 2.4. Информационно-справочные документы. Правила составления и оформления.	*Правила составления и оформления информационно-справочных документов: служебная, докладная, объяснительная записки, справка, телефонограмма, факс.	2	1
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление служебных, докладных, объяснительных записок, справок.	2	2
	Самостоятельная работа. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм.	2	
	Требования к составлению и оформлению акта, протокола, доверенности.	2	1

	Практическое занятие № 6. Составление и оформление протокола, акта.	2	2
	Практическое занятие № 7. Составление претензионно-исковой документации.	2	2
	Самостоятельная работа. Работа по составлению и оформлению доверенности (простая рукописная форма).	3	
	Деловое письмо как документ. Функции и разновидности деловых писем. Особенности текста делового письма.	2	1
	*Практическое занятие № 8. Составление и оформление делового письма.	2	2
	Самостоятельная работа. Составление таблицы «Виды писем и особенности языкового стиля».	2	3
<u>Раздел 3.</u> <u>Организация работы с документами.</u>		10/0,27	
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	1
	Самостоятельная работа. Организация и техники контроля исполнения документов (составление конспекта по теме).	1	3
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.	2	1
	Самостоятельная работа. Конспектирование темы «Архивы, их виды», составление схемы архивов.	1	
	*Экспертиза ценности документов. Подготовка и оформление дел перед сдачей в архив. Уничтожение документов.	2	1
	Самостоятельная работа. Составление глоссария по теме «Организация работы с документами».	2	
<u>Раздел 4.</u> <u>Работа с документами, содержащими</u> <u>конфиденциальные сведения.</u>		7/0,19	

Тема 4.1. Конфиденциальные документы.	*Классификация документов по грифу ограничения доступа. Конфиденциальные документы. Понятие коммерческой тайны. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.	2	1
	Самостоятельная работа. Юридические и экономические аспекты обеспечения безопасности коммерческих документов.	1	
	Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.	2	1
	Самостоятельная работа. Составление кроссвордов по делопроизводству.	2	3
Раздел 5. Автоматизация обработки документов.		9/0,25	
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.	2	1
	Практическое занятие № 9. Работа по созданию шаблонов документов в текстовом редакторе.	2	2
	Практическое занятие № 10. Работа по созданию шаблонов документов в текстовом редакторе. Дифференцируемый зачет.	2	2
	Самостоятельная работа. Изучение конспекта и специальной литературы для подготовки к работе на ПК.	3	3
Итого:		82	

**Дидактические единицы введены за счет вариативной части.*

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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.
6. Вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий.

Технические средства обучения:

1. Мультимедиа проектор; интерактивная доска.
2. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.
3. Лазерный принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
2. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ .
4. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
5. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1.
6. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек (Постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69).
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив 06.10.2000 г.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

- (утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 г. № 536).
9. О трудовых книжках. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.
 10. О трудовых книжках. Приказ Минфина России от 22.12.2003 г. № 1170.
 11. О коммерческой тайне. Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ.
 12. Об электронной подписи. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
 13. Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
 14. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
 15. Методические рекомендации по внедрению ГОСТа Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.
 16. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Основная литература

Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). – 50 экз.

Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). – — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Вармунд В. В. Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование).— URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Андреева В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учебное пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ

1. <http://www.termika.ru>
2. <http://delpro.narod.ru>
3. <http://http://working-papers.ru/>
4. <http://delpro.narod.ru/Index.html>
5. <http://www.docdelo.ru/>
6. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>
7. <http://www.bibliotekar.ru>
8. <http://ivo.garant.ru>
9. <http://www.consultant.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;
- ✓ – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управле-	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа;

<p>ния» студент должен:</p> <p>Знать</p> <p>понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов управления;</p> <p>требования к составлению документов управления;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработка, регистрация контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p> <p>Уметь</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>осваивать технологии автоматизированной обработки документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>аудиторные проверочные работы;</p> <p>практические работы с использованием компьютерной техники;</p> <p>тестирование.</p>
--	--