

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

РАССМОТРЕНО

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 4

от « 03 » 07 2020 г.



Директор СПб ГПОУ

А.М. Кривоносов

2020 г.

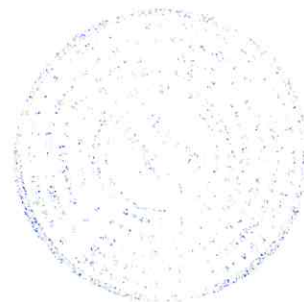
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования

21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ

заочная форма обучения



Санкт-Петербург
2020 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
Раздел 1. Основные понятия и элементы документационного обеспечения управления		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	Самостоятельная работа № 1. 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. Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов на формате А4 (продольное и угловое) Самостоятельная работа № 2. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016.	4 1 1 6	
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов		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. Самостоятельная работа № 3. Изучение назначения и особенностей организационных документов, структуры их текстов.	-	2

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
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление приказа по основной деятельности.	1	
	Самостоятельная работа № 4. 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
	Самостоятельная работа № 5. 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
	Самостоятельная работа № 6. Составление и оформление записок, справок, доверенностей, акта, протокола. Особенности деловой переписки. Составление делового письма.	12	
Раздел 3 Организация работы с документами.		10	
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
	Самостоятельная работа № 7. Изучение особенностей работы с входящей, исходящей, внутренней документацией, регистрации документов, правил формирования дел и оформления их перед сдачей в архив.	10	
Раздел 4 Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.			
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
	Самостоятельная работа № 8. Изучение нормативно-правовых документов о «Коммерческой тайне», особенностей оформления и работы с документами, содержащими коммерческую тайную.	4	
Раздел 5 Автоматизация обработки документов.			
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. Самостоятельная работа № 9. Изучение литературы по теме; подготовка документов с использованием компьютерной техники, использование электронной почты для обмена документами.	6	2
	Самостоятельная работа № 10. Домашняя контрольная работа	12	
	Дифференцированный зачет	2	
	Итого:	82	

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>Освоенные умения: 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>Усвоенные знания 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>Формы контроля обучения: – подготовка, выполнение и защита самостоятельных заданий.</p> <p>Формы оценки результативности обучения: - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу</p> <p>Методы контроля направлены на проверку умения учащихся: – 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>Методы оценки результатов обучения: Проверка практических навыков Внеаудиторная самостоятельная работа; Домашняя контрольная работа</p> <p>Формы оценки результативности обучения: традиционная система отметок в баллах</p>