

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....

« 02 » 04 20 21 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

для специальности

21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной
деятельности»

базовая подготовка

Санкт-Петербург


2021

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

21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности»

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №.....⁵

«25» 06 2024 г. 


Одобрена на заседании цикловой комиссии

Математики и информационных технологий

Протокол № ...¹⁴

«25» 06 2024 г.

Председатель цикловой комиссии

И.А.Минько.....

Разработчики:

Кратанчук Е.А. преподаватель СПб ГБПОУ АУГСГиП

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 21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности» (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 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 и профессиональными компетенциями*:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.2. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов.

ПК 1.3. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.

ПК 3.2. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

ПК 4.1. Выполнять градостроительную оценку территории поселения.

ПК 4.2. Вести процесс учета земельных участков и иных объектов недвижимости.

ПК 4.4. Оформлять кадастровую и другую техническую документацию в соответствии с действующими нормативными документами

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 81 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 54 часа;
- обязательной аудиторной практической работы 20 часов;
- самостоятельной работы 27 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)	81/2,25
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54/1,5
в том числе:	
Теоретические занятия	34
лабораторные занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	27
внеаудиторная самостоятельная работ: работа над материалом учебной литературы, конспектом лекций; выполнение индивидуальных заданий, творческие работы разных видов, поиск информации в сети Интернет, подготовка материала для исследовательской (проектной) деятельности (тематика самостоятельной работы); подготовка к лабораторным и практическим занятиям, оформление отчетов по выполненным работам	
<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>	9/0,25	
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.	1	1
	Значение ДООУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям.	1	1
	Самостоятельная работа. Сообщение по истории делопроизводства в России.	1	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
Раздел 3.	Организация работы с документами.	9/0,25	
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».	1	

<u>Раздел 4.</u>	<u>Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.</u>	6/0,17	
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.	1	3
<u>Раздел 5.</u>	<u>Автоматизация обработки документов.</u>	12/0,33	
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.	2	2
	Дифференцированный зачет.	2	2
	Самостоятельная работа. Изучение конспекта и специальной литературы для подготовки к работе на ПК.	4	3
	Итого:	81/2,25	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия **Лаборатории технических средств обучения:**

- стол компьютерный-12шт.;
- стул-12 шт.;
- парта-10шт.;
- стул-20 шт.;
- стол-1шт.;
- стул-1шт.;
- тумба-1шт.;
- доска ученическая-1шт;
- стеллаж-1шт.;
- шкаф металлический-1шт.;

технические средства обучения:

-аудиовизуальные средства для презентаций:

- компьютер- 13шт.;
- проектор-1шт.;
- экран проекционный-1шт.

Microsoft Windows 7 Professional, Office standart 2010, Office Professional Plus 2010, Project 2010, Windows Server 2008

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, 2021. — 266 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.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, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование).— URL: <https://urait.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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.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, 2021. — 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, 2021. — 233 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/](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
<p>В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен:</p> <p style="text-align: center;">Знать</p> <p>понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p>	<p>Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа; аудиторские проверочные работы; практические работы с использованием компьютерной техники; тестирование.</p>

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.

Уметь

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