

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....³.....

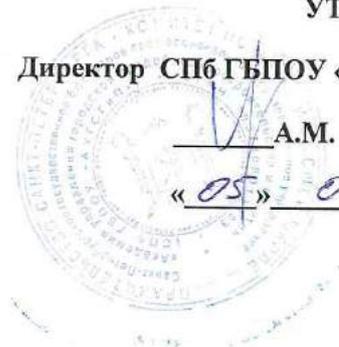
« 05 » 07 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

 А.М. Кривоносов

« 05 » 07 2022 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Документационное обеспечение управления

для специальности

21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной
деятельности»

базовая подготовка

Санкт-Петербург

2022

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 №.....⁶

«28» 06 2022г

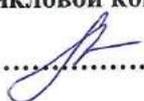
Одобрена на заседании цикловой комиссии

Математики и информационных технологий

Протокол №¹¹

«28» 06 2022 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: 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 | 27 |
| <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 | |

Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объеме **54** часов.

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, 2022. — 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, 2022. — 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. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 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, 2022. — 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, 2022. — 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>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> | <p>Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа; аудиторские проверочные работы; практические работы с использованием компьютерной техники; тестирование.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>классификацию документов управления; требования к составлению документов управления; 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; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; осваивать технологии автоматизированной обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> | |
|---|--|

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы дисциплины ОП.08. Документационное обеспечение управления

для специальности **21.02.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| <p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (<i>дескрипторы</i>)</p> | <p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p> |
|---|---|
| <p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p> | <p align="center">ЛР 1</p> |
| <p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций</p> | <p align="center">ЛР 2</p> |
| <p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p> | <p align="center">ЛР 3</p> |

| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности | |
|---|--------------|
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | ЛР13 |
| Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | ЛР14 |
| Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | ЛР15 |
| Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности | ЛР16 |
| Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, проводить оценку информации, ее достоверности, строить логические умозаключения на основании поступающей информации | ЛР17 |
| Демонстрирующий приверженность принципам честности, добросовестности, неподкупности, содействующий поддержанию безупречной профессиональной репутации | ЛР 18 |