

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....

« \_\_\_\_\_ » июне 20 23 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

« \_\_\_\_\_ » июне 20 23 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

для специальности

**21.02.19 Землеустройство**

Направленность: Земельно- имущественные отношения/ Информационные системы  
обеспечения градостроительной деятельности

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 339 от 18.05.2022 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 68941 от 21.06.2022г.)

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5.....

« 28 » 06 2023


Одобрена на заседании цикловой комиссии

Математики и информационных технологий

Протокол № 11.....

« 04 » 06..... 2023

Председатель цикловой комиссии

 И.А. Минько

Разработчик: Кратанчук Е.А., преподаватель СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК, ЛР   | Умения  | Знания   |
|--|---|--|
| ПК 3.1. – 3.3<br>ПК 4.1. – 4.2<br>ОК 01- 02,<br>ОК04-06<br>ОК 09<br>ЛР4, ЛР13-17 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li><li>- Осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>- Унифицировать системы документации;</li><li>- Осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- Осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>- Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>- Основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>- Системы документационного обеспечения управления;</li><li>- Классификацию документов;</li><li>- Требования к составлению и оформлению документов;</li><li>- Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li></ul> |

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, В том числе с

учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ПК 3.2 Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;

ПК 4.1 Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>                                      | <b>Объем часов/зач.ед.</b> |
|--|----------------------------|
| <b>Объем образовательной программы</b>                         | <b>50/1,39</b>             |
| в том числе:   |                            |
| <b>Учебные занятия</b>   | <b>42</b>                  |
| из них:  |                            |
| практические занятия   | 20                         |
| <b>Промежуточная аттестация:</b>                               |                            |
| Дифференцированный зачёт                                       |                            |
| <b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям</b> | <b>8</b>                   |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Объём в часах | Коды формируемых компетенций                                     |
|--|---|---------------|--|
| 1  | 2   | 3             | 4  |
| <b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>                                     |   |               |  |
| <b>Тема 1.1.</b><br><b>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2             | ПК 3.1. – 3.3<br>ПК 4.1. – 4.2<br>ОК 01- 02,<br>ОК04-06<br>ОК 09 |
|  | 1. Законодательные акты в сфере информации и документации. Указы распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов. Государственные стандарты на документы  |               |  |
| <b>Тема 1.2.</b><br><b>Документ и его свойства</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2             |  |
|  | 1. Юридическое значение документа. Понятие документа и общая характеристика управленческих документов. Термины, характеризующие документы. Функции документа. Общий вид и реквизиты документов. Основные принципы работы с документами. Порядок движения документов в организации. Номенклатура дел |               |  |
|  | <b>1. Практическое занятие.</b> «Знакомство и составление номенклатуры дел».  | 2             |  |
| <b>Тема 1.3.</b><br><b>Способы и правила создания и оформления документов</b>                            | <b>Содержание учебного материала</b>  |               |  |
|  | 1. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов. Бланки документов. Язык и стиль официальных документов  | 2             |  |
|  | 2. Правила оформления реквизитов. Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов   | 2             |  |
|  | <b>1. Практическое занятие.</b> «Подготовка текстовых и табличных документов в Microsoft Word и Excel».   | 4             |  |
| <b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</b>                                       |   |               |  |
| <b>Тема 2.1.</b><br><b>Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация</b>       | <b>Содержание учебного материала</b>  |               | ПК 3.1. – 3.3<br>ПК 4.1. – 4.2<br>ОК 01- 02,<br>ОК04-06<br>ОК 09 |
|  | 1. Назначение и состав организационно-правовых документов   | 2             |  |
|  | 2. Назначение и состав распорядительных документов. Назначение и состав информационно-справочных документов   | 2             |  |
|  | <b>1. Практическое занятие.</b> «Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов»   | 4             |  |
|  | <b>2. Практическое занятие.</b> «Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов»  | 4             |  |
|  | <b>3. Практическое занятие.</b> «Составление и оформление отдельных видов информационно-справочных документов»  | 2             |  |

|  |   |                |  |
|--|---|----------------|--|
| <b>Тема 2.2.</b><br><b>Договорно-правовая документация</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  |                |  |
|  | 1. Договор. Виды договоров. Содержание договора. Учредительные документы  | 2              |  |
|  | 2. Документы по трудовым отношениям. Финансовые документы. Документы по снабжению и сбыту   | 2              |  |
|  | <b>1. Практическое занятие.</b> «Составление и анализ отдельных видов договоров»  | 4              |  |
| <b>Раздел 3. Систематизация и хранение документов.</b>   |   |                | ПК 3.1. – 3.3<br>ПК 4.1. – 4.2<br>ОК 01- 02,<br>ОК04-06<br>ОК 09 |
| <b>Тема 3.1.</b><br><b>Порядок систематизации и хранения документов.</b><br><b>Работа с конфиденциальной документированной информацией</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |                |  |
|  | 1. Организация документооборота. Систематизация и учет документов в организации. Формирование и оформление дел  | 2              |  |
|  | 2. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив.   | 2              |  |
|  | 3. Структура и особенности документооборота конфиденциальных документов. Технология учета, обработки и исполнения конфиденциальных документов<br>Формирование и хранение дел конфиденциальных документов  |                |  |
|  | Дифференцированный зачет  | 2              |  |
|  | <b>Самостоятельная работ за семестр</b><br>Сообщение: «Нормирование терминосистемы документационного обеспечения управления»<br>Схемы по теме: « Системы документации»<br>Защита конфиденциальных документов<br>Подготовка к дифференцированному зачёту | 8              |  |
| <b>Всего:</b>  |   | <b>50/1,39</b> |  |
| <i>Дифференцированный зачет</i>  |   |                |  |

- Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объёме 20 часов.



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

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.

#### 1.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

#### Основная литература

**Шувалова Н. Н.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Шувалова Н. Н.** Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (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, 2023.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**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.

**Кузнецов И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 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. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 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, 2023. — 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, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| 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><b>Знать</b></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><b>Уметь</b></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>Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа; аудиторные проверочные работы; практические работы с использованием компьютерной техники; тестирование.</p> |

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы  
дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления

| <b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания<br/>(дескрипторы)</b>   | <b>Код<br/>личностных<br/>результатов<br/>реализации<br/>программы<br/>воспитания</b> |
|--|---|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны  | <b>ЛР 1</b>   |
| 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          | <b>ЛР 2</b>   |
| 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 | <b>ЛР 3</b>   |

| <b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями<br/>к деловым качествам личности</b>  |              |
|---|--------------|
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности   | <b>ЛР13</b>  |
| Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности   | <b>ЛР14</b>  |
| Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем   | <b>ЛР15</b>  |
| Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности         | <b>ЛР16</b>  |
| 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 | <b>ЛР17</b>  |
| Демонстрирующий приверженность принципам честности, добросовестности, неподкупности, содействующий поддержанию безупречной профессиональной репутации   | <b>ЛР 18</b> |