

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №...4.....

«03» 07 2020г



УТВЕРЖДАЮ

Директор, СПб ГБУОУ «АУГСТ и П»

А.М. Кривоносов

«07» 07 2020г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
*Документационное обеспечение управления*

для специальности

21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной  
деятельности»

базовая подготовка

Санкт-Петербург

2020

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.....

«18» 06 2020г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

*Математики и информационных технологий*

Протокол № 11

«18» 06 2020г.

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.
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>81/2,25</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54/1,5</b>
в том числе:	
Теоретические занятия	34
лабораторные занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
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
<b><u>Раздел 1.</u></b>	<b><u>Основные понятия и элементы документационного обеспечения управления</u></b>	<b>9/0,25</b>	
<b>Тема 1.1.</b> 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
	<b>Самостоятельная работа.</b> Сообщение по истории делопроизводства в России.	1	3
<b>Тема 1.2.</b> 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
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Оформление реквизитов на формате А4 (продольное и угловое)	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Оформление общего бланка и бланка конкретного вида документа с использованием текстового редактора.	2	3
<b><u>Раздел 2.</u></b>	<b><u>Требования к составлению и оформлению документов</u></b>	<b>45/0,97</b>	
<b>Тема 2.1.</b> 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

	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка сообщения по теме « Положение, штатное расписание, должностная инструкция».	1	3
<b>Тема 2.2.</b> 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
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление и оформление приказа по основной деятельности.	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Оформление выписок из приказа, составление решения и постановления.	2	3
<b>Тема 2.3.</b> 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
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Составление резюме, заявлений.	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> 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
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Составление и оформление составного приказа по личному составу.	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с поисковыми системами Интернет по теме «Унифицированные документы».	3	3
<b>Тема 2.4.</b> Информационно-справочные документы. Правила составления и оформления.	Правила составления и оформления информационно-справочных документов: служебная, докладная, объяснительная записки, справка, телефонограмма, факс.	2	1
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление и оформление служебных, докладных, объяснительных записок, справок.	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составление и оформление телеграмм, телефонограмм.	2	
	Требования к составлению и оформлению акта, протокола, доверенности.	2	1



	<b>Практическое занятие № 6.</b> Составление и оформление протокола, акта.	2	2
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Составление претензионно-исковой документации.	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> 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
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление и оформление делового письма.	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составление таблицы «Виды писем и особенности языкового стиля».	2	3
<b>Раздел 3.</b>	<b>Организация работы с документами.</b>	<b>9/0,25</b>	
<b>Тема 3.1.</b> 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
	<b>Самостоятельная работа.</b> Организация и техники контроля исполнения документов (составление конспекта по теме).	1	3
<b>Тема 3.2.</b> Организация оперативного хранения и поиска документов.	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Требования к формированию дел. Хранение дел в структурных подразделениях.	2	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Конспектирование темы «Архивы, их виды», составление схемы архивов.	1	
	Экспертиза ценности документов. Подготовка и оформление дел перед сдачей в архив. Уничтожение документов.	2	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составление глоссария по теме «Организация работы с документами».	1	

<b><u>Раздел 4.</u></b>	<b><u>Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.</u></b>	<b>6/0,17</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Конфиденциальные документы.	Классификация документов по грифу ограничения доступа. Конфиденциальные документы. Понятие коммерческой тайны. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.	2	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Юридические и экономические аспекты обеспечения безопасности коммерческих документов.	1	
	Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.	2	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составление кроссвордов по делопроизводству.	1	3
<b><u>Раздел 5.</u></b>	<b><u>Автоматизация обработки документов.</u></b>	<b>12/0,33</b>	
<b>Тема 5.1.</b> 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
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Работа по созданию шаблонов документов в текстовом редакторе.	2	2
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Работа по созданию шаблонов документов в текстовом редакторе.	2	2
	Дифференцированный зачет.	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение конспекта и специальной литературы для подготовки к работе на ПК.	4	3
	<b>Итого:</b>	<b>81/2,25</b>	

### 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.

### *ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ*

**Быкова Т.А.** Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с.- Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

**Басаков М.И.** Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

**Быкова Т.В.** Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

**Вармунд В.В.** Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. - // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

**Андреева В.И.** Делопроизводство: организация и ведение : учебное пособие / В.И. Андреева. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>

### *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
<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</p>	<p>Практические занятия,</p> <p>внеаудиторная самостоятельная работа;</p> <p>аудиторные проверочные работы;</p> <p>практические работы с использованием компьютерной техники;</p> <p>тестирование.</p>

обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
---	--