Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3

«_17_»___04____2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F888BBB6190C0BBF783F46124F237295
Владелец: Кривоносов Анатолий Михайлович
Действителен: с 14.05.2025 до 07.08.2026

«_17_»___04____2026г.

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 обучение – заочная

Санкт-Петербург

2026 г

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

«_16_»__04__2026 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии
Математики и информационных технологий
Протокол № 9
09 .04.2026 г.
Председатель цикловой комиссии
И.А. Минько

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

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 ПК 4.1. – 4.2 ОК 01- 02, ОК04-06 ОК 09 ЛР4, ЛР13-17	– Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – Осуществлять автоматизацию обработки документов; – Унифицировать системы документации; – Осуществлять хранение и поиск документов; – Осуществлять автоматизацию обработки документов; – Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	– Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – Основные понятия документационного обеспечения управления; – Системы документационного обеспечения управления; – Классификацию документов; – Требования к составлению и оформлению документов; – Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

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 российских духовно-нравственных 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

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

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
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			ПК 3.1. – 3.3 ПК 4.1. – 4.2 ОК 01- 02, ОК04-06 ОК 09
Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**		
	Законодательные акты в сфере информации и документации. Указы распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов. Государственные стандарты на документы	*2*	
Тема 1.2. Документ и его свойства	**Содержание учебного материала**	*2*	
	Понятие документа. Юридическое значение и юридическая сила документа. Функции документа. Общая характеристика управленческих документов. Термины, характеризующие документы. Общий вид и реквизиты документов.		
Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов	**Содержание учебного материала**		ПК 3.1. – 3.3 ПК 4.1. – 4.2 ОК 01- 02, ОК04-06 ОК 09
	Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению документов. Бланки документов. Язык и стиль официальных документов. Правила оформления реквизитов. Компьютерные технологии подготовки документов.	*2*	
	Практическое занятие 1. Подготовка бланков документов. Угловой и продольный формуляр.	*2*	
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения			ПК 3.1. – 3.3 ПК 4.1. – 4.2 ОК 01- 02, ОК04-06 ОК 09
Тема 2.1. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация	**Содержание учебного материала**		
	Назначение и состав организационно-правовых документов (устав, учредительный договор, положение (об организации, о структурном подразделении), должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, штатная численность предприятия, штатное расписание организации.)	*2*	
	Назначение и состав распорядительных документов (приказ по основной деятельности, решение, указание, распоряжение, постановление).	*2*	
	Назначение и состав информационно-справочных документов (акт, доверенность, справка, докладная записка, объяснительная записка, письмо).	*2*	
	Практическое занятие 2. Составление и оформление приказа по основной деятельности, решения.	*2*	
	Практическое занятие 3. Составление и оформление справок, служебных, докладных и объяснительных записок.	*2*	

	Практическое занятие 4. Составление и оформление доверенностей, деловых писем.	*2*	
	Практическое занятие 5. Составление и оформление доверенностей, актов.	*2*	
Тема 2.2. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**		
	Документы по трудовым отношениям. Финансовые документы. Документы по снабжению и сбыту	*2*	
	Договор. Виды договорно-правовой и претензионно-исковой документации. Понятие договора. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения. Формуляр искового заявления, порядок направления исковых заявлений.	*2*	
	Практическое занятие 6. Составление резюме, заявлений.	*2*	
	Практическое занятие 7. Заполнение документов по трудовым отношениям (трудовой договор, унифицированные формы приказов по личному, трудовая книжка).	*2*	
	Практическое занятие 8. Составление и анализ отдельных видов договоров.	*2*	
Раздел 3. Систематизация и хранение документов.			ПК 3.1. – 3.3 ПК 4.1. – 4.2 ОК 01- 02, ОК04-06 ОК 09
Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов. Работа с конфиденциальной документированной информацией	**Содержание учебного материала**		
	Организация документооборота. Основные принципы работы с документами. Порядок движения документов в организации. Систематизация и учет документов в организации. Формирование и оформление дел. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив.	*2*	
	Структура и особенности документооборота конфиденциальных документов. Технология учета, обработки и исполнения конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел конфиденциальных документов	*2*	
	Практическое занятие 9. Составление номенклатуры дел. Заполнение журналов регистрации документов	*2*	
	Практическое занятие 10. Оформление дел перед сдачей в архив.	*2*	
	Дифференцированный зачет	*2*	
	Самостоятельная работа за семестр Сообщение: Формирование глоссария по документационному обеспечению управления. Кроссворды по темам дисциплины. Защита конфиденциальных документов. Подготовка к дифференцированному зачёту	*8*	
Всего:		***50/1,39***	
Дифференцированный зачет			

- 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.
3. Аудиторная доска для письма.
4. Компьютерные столы по числу рабочих мест студентов.
5. 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.

3.2. 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. Основы делопроизводства : учебник для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 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.

Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для СПО / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 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. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 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. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 374 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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен: **Знать** – 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. **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	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа; аудиторные проверочные работы; практические работы с использованием компьютерной техники; тестирование.

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

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы**

	воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
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	**ЛР 2**
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	**ЛР 3**

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**