

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3

«05» июля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«05» июля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности 09.02.07 «Информационные системы и
программирование»

среднего профессионального образования

Санкт-Петербург

2022 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Историко-философских дисциплин,
экономики и права

Протокол № 4

от «20» мая 2022 г.

Председатель ЦК



Любохонская О.В.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом


«АУГСГиП»

Протокол № 6

от «28» июня 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» среднего профессионального образования и примерной программы.

Разработчики:


_____, преподаватель СПб ГБПОУ «Академия
управления городской средой, градостроительства и печати»

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Учебная дисциплина «ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» принадлежит к общепрофессиональному циклу, дисциплина входит в общепрофессиональный цикл и введена за счет часов вариативной части.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-ОК11	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять документация в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий; – осуществлять автоматизированную обработку документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<ul style="list-style-type: none"> – понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Формируемые компетенции:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять

- стандарты антикоррупционного поведения.
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Формируемые личностные результаты:

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 18	Способный к сознательному личностному, профессиональному, гражданскому и иному самоопределению и развитию в сочетании с моральной ответственностью личности перед семьей, обществом, Россией, будущими поколениями.
ЛР 21	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ЛР 22	Осваивающий социальные нормы, правила поведения, в группах и сообществах, включая взрослые и социальные сообщества; участвующий в студенческом самоуправлении и общественной жизни в пределах возрастных компетенций с учетом региональных, этнокультурных, социальных и экономических особенностей
ЛР 24	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи,

	подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.
--	---

1.3.Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего часов – 84 часов, из них на освоение дисциплины 72 часа,

на самостоятельную работу – 12 часов,

промежуточная аттестация – 2 часа.

Промежуточная аттестация установлена в форме дифференцированного зачёта.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы	84
Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72
в том числе:	
теоретическое обучения	50
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций (ОК, ПК) и личностных результатов (ЛР)
1	2	3	4
<p>Раздел 1. Общая характеристика документационное обеспечение управления</p> <p>Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Роль и место документационного обеспечения управления в работе аппарата управления. Современные технологии организации делопроизводства. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Нормативная база по обеспечению деятельности учреждения. Законодательные акты нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления. Единая государственная система делопроизводства, государственная система технического документообеспечения.</p> <p>Практическое занятие №1 Правила оформления реквизитов документов. Общие правила оформления управленческих документов.</p> <p>Практическое занятие №2 Системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов.</p> <p>Самостоятельная работа студента</p> <p>Работа с нормативно-правовой документацией в области ДОУ</p>	<p>16</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>6</p>	<p>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18 ЛР 21, ЛР 22, ЛР 24</p>

Раздел 2. Организация документооборота			
Тема 2.1. Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению. Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	18	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ЛР 10,ЛР 13,ЛР 14,ЛР 15,ЛР 18 ЛР 21,ЛР 22,ЛР 24
	Практическое занятие №3 Порядок движения документов в организации	2	
	Практическое занятие №4 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	4	
	Практическое занятие №5 Организация оперативного хранения документов	2	
Тема 2.2. Технология и принципы организации документооборота с применением информационных технологий	Содержание учебного материала Автоматизированные системы делопроизводства. Системы электронного документооборота, ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	18	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ЛР 10,ЛР 13,ЛР 14,ЛР 15,ЛР 18 ЛР 21,ЛР 22,ЛР 24
	Практическое занятие №6 Разработка номенклатуры дел конкретной организации.	2	
	Практическое занятие №7 Работа с электронной документацией	2	
	Практическое занятие №8 Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного	4	

	<p>документооборота), работа с СПС Консультант Плюс.</p> <p>Самостоятельная работа студента</p> <p>Определение сроков хранения для следующих документов: трудовых договоров, личных карточек сотрудников, трудовых книжек, командировочных удостоверений.</p> <p>Подготовить доклады на темы: «Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности» и «Преимущества и недостатки электронных архивов документов».</p> <p>Дифференцированный зачет</p>	6	
		4	
		2	
	Всего	84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- программа Microsoft Outlook.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. **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.
2. **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.
3. **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

1. **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, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
2. **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.
3. **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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
уметь:		
<ul style="list-style-type: none"> – оформлять документация в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий; – осуществлять автоматизированную обработку документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельная работа. - Оценка выполнения практической работы. - Текущий контроль. - Дифференцированный зачёт
знать:		
<ul style="list-style-type: none"> – понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий</p>	

	<p>выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	---	--