

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

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

«31» августа 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«31» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности 09.02.07 «Информационные системы и  
программирование»

среднего профессионального образования

Санкт-Петербург

2023 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Историко-философских дисциплин,

экономики и права

Протокол № 6

от «11» мая 2023 г.

Председатель ЦК

Любоухонская О.В. Любоухонская О.В.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

«АУГСГиП»

Протокол № 6

от «29» августа 2023 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:**

Шелест В. А., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл и введена за счет часов вариативной части.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» обучающимися осваиваются умения и знания и формируются общие компетенции.

Код	Наименование общих компетенций
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
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>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	<b>ЛР 13</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации	<b>ЛР 14</b>

информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.	
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 15
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
Способный к сознательному личностному, профессиональному, гражданскому и иному самоопределению и развитию в сочетании с моральной ответственностью личности перед семьей, обществом, Россией, будущими поколениями.	ЛР 18
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 19
Быстро адаптироваться в меняющихся жизненных ситуациях, самостоятельно приобретая необходимые знания, умело применяя их на практике для решения разнообразных проблем.	ЛР 20
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ЛР 21
<b>Личностные результаты</b>	

<p><b>реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b></p>	
<p>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 учётом региональных, этнокультурных, социальных и экономических особенностей</p>	<p><b>ЛР 22</b></p>
<p>Формирующий коммуникативную компетентность в общении и сотрудничестве со сверстниками, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности</p>	<p><b>ЛР 23</b></p>
<p>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.</p>	<p><b>ЛР 24</b></p>

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение учебной дисциплины**

Всего часов – 84 часа, из них на освоение дисциплины 72 часа, на самостоятельную работу – 12 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы	84
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72
в том числе:	
теоретическое обучение	50
практические занятия	20
самостоятельная работа	12
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	2



**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<p><b>Раздел 1. Общая характеристика документационное обеспечение управления</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b></p> <p><b>Основные понятия документационного обеспечения управления</b></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 документоведения.</p>	16	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09,
<p><b>Практическое занятие №1</b> Правила оформления реквизитов</p>		2	

	документов. Общие правила оформления управленческих документов.		
	<b>Практическое занятие №2 Системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов.</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа студента</b> Работа с нормативно-правовой документацией в области ДОУ	4	
<b>Раздел 2. Организация документооборота</b>			
<b>Тема 2.1. Технология и принципы организации документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Номенклатура дел. Требование 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,
	<b>Практическое занятие №3 Порядок движения документов в</b>	2	

<p><b>Тема 2.2.</b> Технология и принципы организации документооборота с применением информационных технологий</p>	организации		
	<p><b>Практическое занятие №4</b> Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.</p>	4	
	<p><b>Практическое занятие №5</b> Организация оперативного хранения документов</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа студента</b></p>		
	<p><b>Содержание учебного материала</b> 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.</p>	18	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09,
	<p><b>Практическое занятие №6</b> Разработка номенклатуры дел конкретной организации.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие №7</b> Работа с электронной документацией</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие №8</b> Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота), работа с СПС Консультант Плюс.</p>	4	

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

## 2. 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. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### Перечень учебных изданий

##### Основная литература

**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.

**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). — 25 экз.

**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). — 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 [и др.] ; под ред. Т. А. Быковой.** — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — URL: <https://book.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.

**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.

#### Дополнительная литература

**Абуладзе Д. Г.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, 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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 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, 2023. — 270 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
<b>уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документация в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– осуществлять автоматизированную обработку документов;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>- практические занятия, самостоятельная работа.</p> <p>Текущий контроль.</p> <p>Дифференцированный зачёт</p>
<b>знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</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>	