

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

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол N2
«02» июля 2021г



УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБОУ «АУТСТГиП»
А.М. Кривоносов
«02» июля 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности 10.02.01 «Организация и технологии защиты информации
среднего профессионального образования»
(базовой подготовки)

Санкт-Петербург

2021

ОДОБРЕНЫ
Цикловой комиссией
Общетехнических дисциплин
и компьютерных технологий
Протокол № 9
от «14» мая 2021г.
Председатель ЦК



Андреев В.В.

РАССМОТРЕНА
РАССМОТРЕНЫ
Методическим советом
«АУГСГиП»
Протокол № 5
от 25 «июня» 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение управления разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.01 Организация и технологии защиты информации (далее - ФГОС СПО).

Разработчики:

Шмидт В.Э., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 10.02.01 «Организация и технологии защиты информации».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина ОП.0 «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл, является общепрофессиональной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;
- современные технологии организации делопроизводства;
- задачи и функции службы документационного обеспечения управления;
- нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;
- организацию документооборота;
- номенклатуру дел;
- формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;
- подготовку документов к передаче в ведомственный архив;

Формируемые общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

Формируемые профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

Перечень личностных результатов

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	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 3	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 деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
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 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
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 видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Забогающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;

самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета</i>	

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	Коды формируемых компетенций (ОК,ПК) и личностных результатов (ЛР)
Раздел 1. Общая характеристика документационное обеспечение управления		18	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала 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.	10	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15
	Практическое занятие №1 Правила оформления реквизитов документов. Общие правила оформления управленческих документов.	2	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15
	Практическое занятие №2 Системы документации. Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов.	2	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15
	Самостоятельная работа студента Работа с нормативно-правовой документацией в области ДОУ	8	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15
Раздел 2. Организация документооборота		20	
Тема 2.1. Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала 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.	14	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15

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)
	Практическое занятие №3 Порядок движения документов в организации	2	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15
	Практическое занятие №4 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	2	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15
	Практическое занятие №5 Организация оперативного хранения документов	2	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15
	Самостоятельная работа студента. Написать реферат по одной из понравившихся тем: Делопроизводство в Древнерусском государстве. Система приказного делопроизводства XV- XVII. Коллежское делопроизводство XVIII. Исполнительное делопроизводство XIX- начала XXв.	8	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15
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.	12	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15
	Практическое занятие №6 Разработка номенклатуры дел конкретной организации.	2	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15
	Практическое занятие №7 Работа с электронной документацией	2	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15
	Практическое занятие №8 Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота), работа с СПС Консультант Плюс.	2	ОК1-5,ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15

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)
	<p>Самостоятельная работа студента</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определение сроков хранения для следующих документов: трудовых договоров, личных карточек сотрудников, трудовых книжек, командировочных удостоверений. • Подготовить доклады на темы: «Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности» и «Преимущества и недостатки электронных архивов документов». 	10	ОК1-5, ОК7-9 ПК 1.1,1.2, ПК 2.2,2.5 ЛР 1-15
	Всего	78	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документооборота и документационного обеспечения управления

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс дисциплины;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, и мультимедиа проектор.

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](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](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. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп.— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru).
2. Режим доступа: по подписке.
3. 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.

4. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контроля выполнения самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
<ul style="list-style-type: none">- использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;- вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;	лабораторные и практические занятия, контрольная работа, самостоятельная работа. оценка выполнения индивидуальных и групповых заданий.
знать:	
<ul style="list-style-type: none">- роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;- современные технологии организации делопроизводства;- задачи и функции службы документационного обеспечения управления;- нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;- организацию документооборота;- номенклатуру дел;- формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;- подготовку документов к передаче в ведомственный архив;	устный опрос оценка выполнения индивидуальных и групповых заданий.