

**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 ВО «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.