

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....

« 18 » 04 2024 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБОУ «АУГСиП»

А.М. Кривоносов

04 2024 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: Разработчик веб и мультимедийных приложений

Санкт-Петербург
2024 год

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 9 декабря 2016 года № 1547

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 3
«16» 04 20 24.

Программа одобрена на заседании цикловой комиссии

информационных технологий

Протокол № 8
от «20» 03 202 4 г.

Председатель цикловой комиссии:

Караченцева М.С. 

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.	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации	ЛР 14

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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Способный к сознательному личностному, профессиональному, гражданскому и иному самоопределению и развитию в сочетании с моральной ответственностью личности перед семьёй, обществом, Россией, будущими поколениями.	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
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
Личностные результаты	

<p align="center">реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</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 align="center">ЛР 22</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 align="center">ЛР 23</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 align="center">ЛР 24</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	<i>Количество часов</i>
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
Раздел 1. Общая характеристика документационное обеспечение управления			
<p align="center">Тема 1.1.</p> <p>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>	16	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09,
	<p>Практическое занятие №1 Правила оформления реквизитов</p>		

	документов. Общие правила оформления управленческих документов.		
	Практическое занятие №2 Системы документации. Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов.	2	
	Самостоятельная работа студента Работа с нормативно-правовой документацией в области ДОУ	4	
Раздел 2. Организация документооборота			
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.	18	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09,
	Практическое занятие №3 Порядок движения документов в	2	

	организации		
	Практическое занятие №4 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	4	
	Практическое занятие №5 Организация оперативного хранения документов	2	
	Самостоятельная работа студента		
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,
	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 документооборота), работа с СПС Консультант Плюс.	4	

	<p>Самостоятельная работа студента</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>Дифференцированный зачет</p>	2	
	Всего	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. Выпрямкина, 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
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>- практические занятия, самостоятельная работа.</p> <p>Текущий контроль.</p> <p>Дифференцированный зачёт</p>
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. 	

