

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
“Стахановский колледж технологий машиностроения”

РАССМОТРЕНО
на заседании методической комиссии
мультимедийных технологий
Протокол № 1 от «30» 08 2023 год
Председатель МК
 И.В. Владарский

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
 О.Н. Приз
«30» 08 2023 год



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Разработчик: преподаватель Чурилова М.В..

СОГЛАСОВАННО
Методист:
 О.Б. Хлякина

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.02 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1.	применять современные текстовые редакторы и процессоры;	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
	сохранять документы в различных форматах;	инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
	применять средства совместного редактирования;	возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования;
	создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;	понятия публичных и частных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов.
ПК 1.2.	создавать структурированные документы и документы слияния;	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
	создавать документы на основе шаблонов;	структурные элементы текстовых документов;
	изменять структуру и форму текстовых документов;	

	преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;	
	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	составлять план действия	структуру плана для решения задач
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	реализовывать составленный план	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации

	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	выделять наиболее значимое в перечне информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	оценивать практическую значимость результатов поиска	
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	использовать современное программное обеспечение	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося	47 часов, в том числе:	
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося	23 часа;	} 45 часов
в том числе практические занятия	11 часов;	
самостоятельной работы обучающегося	11 часов.	
Зачет	2 часа	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	47
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
Теоретическое обучение	23
Практические занятия	11
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	11
Итоговая аттестация в форме зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1.	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	
		1. Понятие о документах и способах документирования. Документооборот. Объем документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях. 2. Виды документов и их классификация. Основные способы документирования. Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению и по виду оформления.	4
		Практические занятия	
		1. Определение основных терминов: документ, документирование, официальный, личный документ. 2. Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению, по виду оформления. Современные законодательные и нормативно-методические источники по делопроизводству.	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад на тему: «Требования к оформлению документов по личному составу: приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки».	1
2.	Тема 2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	
		1. Унифицированная система документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). 2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	2
		Практические занятия	
		Анализ структуры стандартов разных видов на соответствие требованиям ГОСТ Р 1.5-2012.	1
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат на тему: «Состав унифицированных систем документации».	1

3.	Тема 3. Организация делопроизводства	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	
		Определение терминов «реквизиты», «формуляр», «бланк».	2
		Практические занятия	
		Конструирование бланков конкретной организации; оформление основных реквизитов организационно-распорядительных документов.	1
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат на тему: «Нормативно – правовое регулирование и организация аудиторской деятельности в Российской Федерации».	1
4.	Тема 4. Юридическая сила документа	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	
		1. Сущность и понятие юридической силы документа 2. Процедуры придания юридической силы различным видам документов	3
		Практические занятия	
		Оформление информационно-справочных документов: служебных, докладных, объяснительных записок, заявлений справок.	1
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад на тему: «Оформление распорядительных документов»	1
5.	Тема 5. Бланки документов предприятия	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	
		1. Бланки документов предприятия. 2. Конструирование бланков конкретной организации.	2
		Практические занятия	
		Оформление общего бланка организации	1
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат на тему: «Организационная документация. Определения и классификация организационных документов».	1

6.	Тема 6. Распорядительные, информационно- справочные документы	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	
		1. Распорядительные документы. Определения и классификация распорядительных документов.	2
		Практические занятия	
		Составление и оформление служебного письма.	1
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат на тему: «Информационно-справочные документы и их оформление».		1	
7.	Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	
		1. Сущность, задачи и организация конфиденциального делопроизводства 2. Документирование конфиденциальной информации и работа с конфиденциальными документами 3. Организация и обеспечение сохранности конфиденциальных документов	4
		Практические занятия	
		1. Разработка примерного перечня документируемой конфиденциальной информации на предприятии 2. Разработка инструкции по конфиденциальному делопроизводству	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Составить доклад на тему: «Защита документов, содержащих коммерческую тайну».	
8.	Тема 8. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	
		Номенклатура дел организации: определение, ее значение для организации. 1. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная) 2. Порядок составления конкретной номенклатуры дел 3. Схема построения номенклатуры дел 4. Правила формирования дел и составления заголовков дел в н/д. 5. Оформление номенклатуры дел 6. Порядок передачи документов на хранение в архив.	4
		Практические занятия	

	1. Составление номенклатуры дел по образцу. 2. Составление описи дел постоянного хранения.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат на тему: «Организация контроля за исполнением документов».	1
Всего часов		36
Зачет		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.1 примерной рабочей программы по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>

3. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>

5. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>Не менее 60% верных ответов</p>	<p>Тестирование</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>