

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Базовый уровень подготовки

Программа рабочего модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик:

Мартынова Елизавета Юрьевна, преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Рекомендована к использованию:
Протокол заседания цикловой
комиссии естественнонаучных и
социально-гуманитарных
дисциплин
№ 1 от «30» августа 2024г.

Заведующая цикловой
комиссией _____
Малькова Е.В.

Согласована:
И.О. Заместителя директора по
учебной работе

_____ *Гуляева*
Гуляева И.В.



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 «Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	<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. 	<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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические работы	16
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	*

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.		6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		16/8	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	1. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).	2	
	2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стилль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание учебного материала	10/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов.	2	
	2. Финансовая документация. Договорная документация.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	

	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.		10/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	6/2	
Понятие документооборота. Организация работы с документами	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	
	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	4/2	
Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		*1	
Всего:		36	

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. 6.1.2.3 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. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

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 ПРОФобразование : [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 ПРОФобразование: [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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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>