

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ «СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

РАССМОТРЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ ПЦК
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ДИСЦИПЛИН И МОДУЛЕЙ
ТЕХНИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ
ПРОТОКОЛ № 3
ОТ 26.01 2023 Г
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЦК
А.С.КУЛУШЕВА



УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР ГАПОУ
«СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО –
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
Л.З.МАЛЫХИНА
« 26 » 01 2023 ГОДА



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 02 Документационное и правовое обеспечение управления

название учебной дисциплины

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02 «Документационное и правовое обеспечение управления»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования

(далее – СПО) по профессии: **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

(утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г. № 71639), с учетом Рабочей программы воспитания.

Организация-разработчик: **государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области**

Разработчик: Лазарева Ольга Михайловна, преподаватель высшей категории

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
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 учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК.02

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов.

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

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов.

Реализация дисциплины направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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 иностранном языках.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение обучающими личностных результатов реализации программы воспитания

Код ЛР	Наименование личностных результатов реализации программы воспитания
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 15	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 18	Способный в цифровой уважительное и доброжелательное отношение к окружающим людям в интернет – пространстве, их позициям, взглядам. среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. Демонстрирующий осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к окружающим людям в интернет-пространстве, их позициям, взглядам

1.3. РЕКОМЕНДУЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **36 часа**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
уроки	15
Практические занятия	20
Контрольные работы	1
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	В форме практической подготовки	ОК,ПК,ЛР
1	2	3	4	5
Введение в дисциплину	1.Документационное и правовое обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи документационного и правового обеспечения управления. Роль документационного и правового обеспечения управления в профессиональной деятельности	1		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15,ЛР18
Раздел 1 Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения				
Тема 1.1 Основные понятия документационного и правового обеспечения управления	2- 3. Понятие «документационное и правовое обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	2		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15,ЛР18 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
	4-5. Практическая работа№1: Оформление деловой документации средствами информационных технологий	2	2	
Тема 1.2 Системы документационного обеспечения	6-7. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.	2		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15,ЛР18 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
	8-9. Практическая работа№2: Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MSWord	2	2	

Тема 1.3 Организационные документы	10-11. Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.	2		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15, ЛР18
	12-13. Практическая работа№3: Организационные документы предприятия. Учредительные документы	2	2	ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
Тема 1.4 Распорядительные документы	14-15. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов.	2		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15, ЛР18
	16-17. Практическая работа№4: Оформление приказа, выписка из приказа. Оформление указания, распоряжения, инструкции.	2	2	ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
Тема 1.5 Информационно-справочные документы	18. Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная. Порядок оформления информационно-справочных документов.	1		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15, ЛР18
	19-20. Практическая работа№5: Оформление записок. Оформление справок. Оформление актов. Оформление протоколов.	2	2	ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
Тема 1.6 Документы по личному составу	21. Основные требования к оформлению документов по личному составу. Заявление о приеме на работу. Приказ о приеме на работу. Заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих. Составление трудового договора.	1		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15, ЛР18
	22-23. Практическая работа№6: Составление документов по личному составу	2	2	ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,

Тема 1.7 Деловая переписка	24. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо)	1		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15, ЛР18 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
	25-26. Практическая работа№7: Составление и оформление служебного письма	2	2	

Раздел 2 Организация работы с документами				
Тема 2.1 Организация документооборота	27. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	1		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15, ЛР18 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
	28-29. Практическая работа№8: Составление схем «Документооборот в организации». Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа.	2	2	
Тема 2.2. Электронный документооборот. Передача информации с использованием средств телекоммуникации	30. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.	1		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15, ЛР18 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
	31-32. Практическая работа№9: Анализ программ для организации электронного документооборота.	2	2	

	33-34. Практическая работа №10: Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном и правовом обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2	2	
	35. Контрольная работа №1 Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения. Организация работы с документами	1		
	36. Дифференцированный зачет	1		
Итого		36		

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационные технологии», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- посадочные места по количеству обучающихся, оснащенные компьютерной техникой;
- рабочее место преподавателя, компьютер;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- мультимедийный проектор, экран;
- мультимедийные презентации;
- программное обеспечение: операционная система Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), Интернетбраузер, антивирусная система.

Информационное обеспечение обучения Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003, Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра – образца.
3. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования (с изм. № 1 2002 г.).
5. ГОСТ 17914-72. Обложка дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Росархив. ВНИИДАД. М., 2006.
7. Федеральный конституционный закон РФ от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе РФ».
8. Основные правила работы государственных архивов РФ. М., 2002.
9. Основные правила работы архивов организаций М.: Росархив, 2003.
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения Росархив. ВНИИ-ДАД.М., 2000.
11. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.-М.: Инфра-М, 2019 Основная литература:
12. Ляпина О.П. Стандартизация, сертификация и техническое документоведение: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования - М.: Издательский центр "Академия", 2018. - 208 с.
13. Сергеев А.Г., Терегеря В.В. Стандартизация и сертификация. –М.: Юрайт, 2016.- 420 с.

14. Хрусталева З.А. Метрология, стандартизация и сертификация, -М.: ООО «КноРус», 2019.

Электронные ресурсы:

1. www.fcior.edu.ru(Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР)
2. www.school-collection.edu.ru(Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов)
3. www.intuit.ru/studies/courses(Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»)
4. www.digital-edu.ru(Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
5. www.window.edu.ru(Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Основные показатели и критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	имеет представление о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления.	Устный опрос
Знать: ✓ основные понятия документационного обеспечения управления; ✓ классификацию документов; ✓ требования к составлению и оформлению документов. Уметь: ✓ оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; ✓ осваивать технологии автоматизированной обработки документации; ✓ использовать унифицированные формы документов. ✓ осуществлять хранение и поиск документов.	понимает определение основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ, классификацию документов; понимает систему документирования; имеет представление об унификации и стандартизации документов; объясняет характеристики и состав организационных документов, распорядительных, справочно- информационных документов; демонстрирует понимание общих принципов работы с документопотоками; выполняет набор текста деловых документов в соответствии с правилами делопроизводства; составляет и оформляет различные виды документов в соответствии с нормативной документацией; осуществляет документирование и организацию работы с документами.	• Тестирование на знание терминологии по теме; • Выполнение практических заданий; • Самостоятельная работа; • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией • Решение ситуационной задачи