


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

РАССМОТРЕНО НА
ЗАСЕДАНИИ ПЦК
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ДИСЦИПЛИН И МОДУЛЕЙ
ТЕХНИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ
ПРОТОКОЛ № 1
ОТ 31.08 2024 Г
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЦК
СТЕПАНОВА С.В. 

УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР ГАПОУ
«СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО –
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
Л.З. МАЛЫХИНА
«31» 08 2024 ГОДА



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

название программы учебной дисциплины

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 профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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:

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 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.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

КодПК, ОК	Умения	Знания
ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК09, ПК1.1, ПК1.2	<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.

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение обучающимися 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 часов**, 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
Объём образовательной программы учебной дисциплины	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
уроки	15
Практические занятия	18
Самостоятельная работа	2
Контрольные работы	1
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 «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
Раздел 1 Документирование в профессиональной деятельности				
Тема 1.1 Понятие о документировании	1. Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. 2.Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. 3.Самостоятельная работа №1.Требования к составлению и оформлению деловых документов.	3		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15,ЛР18 ПК1.1, ПК 1.2,
	4-5. Практическая работа№1: Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов	2	2	
Тема 1.2 Государственное регулирование документационного обеспечения управления	6.Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. 7.Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15,ЛР18 ПК1.1, ПК 1.2,
	8-9. Практическая работа№2: Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MSWord	2	2	
Раздел2. Документирование управленческой деятельности				
Тема 2.1 Основные требования к составлению и оформлению документов	10-11. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам поГОСТР7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-	2		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15, ЛР18

	распорядительная документация. Требования к оформлению документов.(утв Приказом Росстандарта от 08.12.2016N2004-ст)(ред.от 14.05.2018). Требования к тексту документа. Структура документа. Стил ь текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.			ПК1.1, ПК 1.2,
	12-13. Практическая работа№3: Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля. 14.Практическая работа №4: .Составление и оформление делового письма	3	3	
Тема 2.2 Составление и оформление отдельных видов документов	15. 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. 16. Финансовая документация. Договорная документация	2		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15, ЛР18 ПК1.1, ПК 1.2,
	17-18.Практическая работа№5: Оформление приказа, выписка из приказа. 19. Оформление указания, распоряжения, инструкции. 20. Составление и оформление докладной и служебной записки 21. Составление и оформление информационного письма.	5	5	
Раздел.3 Документооборот. Организация работы с документами				
Тема 3.1 Понятие документооборота. Организация работы с документами	22. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. 23. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	1		ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК9 ЛР4,ЛР15, ЛР18 ПК1.1, ПК 1.2,
	24-25. Практическая работа№6: Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	2	

Тема 3.2 Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	26. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. 27. 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. 28. Самостоятельная работа №2. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. 29. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	1		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9 ЛР4, ЛР15, ЛР18 ПК1.1, ПК 1.2,
	30-31. Практическая работа №7: Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	2	

Раздел 4. Хранение и архивирование документов				
Тема 4.1 Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов	32. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	1		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9 ЛР4, ЛР15, ЛР18 ПК1.1, ПК 1.2,
	33-34. Практическая работа №8: Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	2	
	35. Контрольная работа №1. Документооборот. Организация работы с документами. Хранение и архивирование документов.	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", 2019. - 208 с.
13. Сергеев А.Г., Терегеря В.В. Стандартизация и сертификация. –М.: Юрайт, 2020.- 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>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: - Основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; - организация документооборота: обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: - 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.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонами требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

