

Министерство образования и науки Челябинской области
Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения
«Троицкий технологический техникум» в с. Октябрьское

УТВЕРЖДЕНА:
Приказом
от «30» мая 2023 г. №252 о/д
И.о. директора ГБПОУ «ТТТ»
_____ / Оноприенко Ю.Н. /

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

*ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

2023 г.

Программа учебной дисциплины *ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления* разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 *Оператор информационных систем и ресурсов*, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974.

Организация-разработчик: филиал ГБПОУ «Троицкий технологический техникум» в с. Октябрьское.

Разработчик: Беспалова Ирина Васильевна, преподаватель высшей квалификационной категории.

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии преподавателей общепрофессиональных дисциплин и мастеров п/о.

Протокол № 6 от « 26 » мая 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины *ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления* является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии *09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*.

Программа учебной дисциплины *ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления* может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (на курсах повышения квалификации и переподготовки незанятого населения).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии *09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам 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 поиск и хранение 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. 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 команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией.

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности
Оформление и компоновка технической документации.	<p>ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p> <p>ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.</p> <p>ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
практических занятий 16 часов;
самостоятельной работы обучающегося ____ час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Написать рефераты	
Создать презентации	
Составить конспекты (и другое)	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированием которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование в профессиональной деятельности.		6	
Тема 1.1. Понятие о документировании.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Практическое занятие № 1. Оформление деловой документации средствами информационных технологий.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>*</p>	OK 01, OK 02, OK 05, OK 09,
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p>	OK 01, OK 02, OK 05, OK 09,
Раздел 2 Документирование управленческой деятельности		15	
Тема 2.1. Основные требования к	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков</p>	<p>5</p> <p>2</p>	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05,

составлению и оформлению документов	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).		OK 09,
	2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Оформление бланков в соответствии с ГОСТ средствами MS Word.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание учебного материала	10	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 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.		9	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	5	
	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. Справочно-правовые системы.	2	
	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	1	
	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. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	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	
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Содержание учебного материала 1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	4 2	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Дифференцированный зачёт		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины в наличии имеется учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: парты, стулья, доска, рабочее место преподавателя.

Технические средства:

компьютер с лицензионным программным обеспечением;
мультимедийный экран.

Комплект учебно–методической документации: рабочая программа учебной дисциплины «*Документационное и правовое обеспечение управления*», календарно-тематическое планирование учебной дисциплины «*Документационное и правовое обеспечение управления*».

Средства контроля: тестовые задания, индивидуальные задания.

Наглядные пособия: презентации, таблицы, схемы, фотографии.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с.

Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности.— М.: Юрайт, 2021. — 154 с.

2. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства. — М.: Юрайт, 2021. — 420 с.
3. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. Электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292901>
4. Е. И. Костюкова, И. И. Глотова, Е. П. Томилина Основы финансовой грамотности. Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 316 с. Электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311807>

Дополнительные источники

1. Сергеев, А.А. Бизнес-планирование. – М.: Юрайт, 2021. – 484 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

УСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; -основные понятия документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов;	имеет представление о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления; -понимает определение основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ, классификация документов;	-тестирование на знание терминологии по теме; -выполнение практических заданий; -подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; -решение ситуационной задачи.
Уметь: -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; -осваивать технологии автоматизированной обработки документации; -использовать унифицированные	-понимает систему документирования; -имеет представление об унификации и стандартизации документов; -объясняет характеристики состав организационных документов,	

<p>формы документов;</p> <p>-осуществлять хранение и поиск документов.</p>	<p>распорядительных, справочно-информационных документов;</p> <p>-демонстрирует понимание общих принципов работы с документопотоками и</p> <p>-выполняет набор текста деловых документов в соответствии с правилами делопроизводства;</p> <p>-составляет и оформляет различные виды документов в соответствии с нормативной документацией;</p> <p>-осуществляет документирование и организацию работы с документами.</p>	
--	--	--