

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

УТВЕРЖДЕНА:
Приказом
от «30» мая 2024 г. № 250 о/д
Директор ГБПОУ «ТТТ»
_____ / Корюхов Д.А. /

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

с. Октябрьское, 2024

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 № 10 от « 25 » мая 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ 4**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ 11**

**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 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 | - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; | основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и приватных документов; |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>-создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> | <p>- требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>- основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;</p> <p>- основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</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.02Документационное и правовое обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Образовательная нагрузка (всего) | 36 |
| Самостоятельная работа | |
| Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | |
| практические занятия | 16 |
| Профессионально-ориентированное содержание | 16 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | |
| практическое обучения | 16 |
| самостоятельная работа над индивидуальным проектом (если предусмотрено) | |
| Консультации | |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.02Документационное 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 | Содержание учебного материала | 5 | OK 01, OK 02, |

| | | | | |
|---|------------|---|----|---|
| требования составлению оформлению документов | к и | 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 | OK 04, OK 05, 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 MSWord. | 2 | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Тема 2.2. Составление оформление отдельных документов | и видов | Содержание учебного материала | 10 | |
| | | 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 | OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| | | 2. Финансовая документация. Договорная документация. | 2 | |
| | | В том числе практических и лабораторных занятий | 6 | |
| | | Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записи. | 2 | |
| | | Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма. | 2 | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма. Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | Раздел 3 Документооборот. Организация работы с документами. | 9 | |
| Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами | Содержание учебного материала 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. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями. В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм. Самостоятельная работа обучающихся | 5 2 1 2 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. | Содержание учебного материала 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. В том числе практических и лабораторных занятий | 4 2 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| 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. В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел. Самостоятельная работа обучающихся | 4 2 2 2 | OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| 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. 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>

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 PROFобразование : [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 PROFобразование: [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. Слиняков. — 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

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 |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные понятия документационного обеспечения управления;- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;- понятия публичных и приватных 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. | Не менее 60% верных ответов | -тестирование на знание терминологии по теме; -выполнение практических заданий; -подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; -решение ситуационной задачи. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Уметь:</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. | | |
|---|--|--|