

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОВОДСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ КАЗАЧЬЕГО ГЕНЕРАЛА В.П. БОНДАРЕВА»**

УТВЕРЖДАЮ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»
профессия 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»**

2023 г.

Рабочая 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 РФ от 11 ноября 2022 г. № 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов» (зарегистрировано в Минюсте РФ 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639).


Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железноводский художественно-строительный техникум имени казачьего генерала В.П. Бондарева».


Разработчик: Муртазалиева Х.Р., преподаватель специальных дисциплин.

Рассмотрено
на заседании МО
информационных систем и технологий
Протокол № 5 от 10.01.2023 г.
Председатель МО


Назарцев М.С.

Согласовано

Заместитель директора по УР

Каткова И.Н.

Заместитель директора по НМР

Муртазалиева Д.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам.

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1

Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Забочащийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
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 15

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 33 ч., в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 33 ч.;
- самостоятельной работы обучающегося 46 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	33
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
в то числе:	
Лекции	12
Практические занятия	21
Лабораторные занятия	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
			очно	Уровень освоения
1.	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	Содержание учебного материала		
		Теоретические занятия		
		1. Понятие о документах и способах документирования. Документооборот. Объем документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях. 2. Виды документов и их классификация. Основные способы документирования. Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению и по виду оформления.	2	1
		Практические занятия		
2.	Тема 2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала		
		Теоретические занятия		
		1. Унифицированная система документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). 2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	2	1
		Практические занятия		
3.	Тема 3. Организация делопроизводства	Содержание учебного материала		
		Практические занятия		
		1. Определение терминов «реквизиты», «формуляр», «бланк».	4	2

		2. Конструирование бланков конкретной организации; оформление основных реквизитов ОРД.		
4.	Тема 4. Юридическая сила документа	Содержание учебного материала		
		Теоретические занятия 1. Организационное построение службы делопроизводства. 2. Организация работы секретаря-референта.	2	1
5.	Тема 5. Бланки документов предприятия	Содержание учебного материала		
		Теоретические занятия 1. Бланки документов предприятия. Конструирование бланков конкретной организации. 2. Организационная документация. Определения и классификация организационных документов.	2	1
6.	Тема 6. Распорядительные, информационно-справочные документы	Содержание учебного материала		
		Теоретические занятия 1. Распорядительные документы. Определения и классификация распорядительных документов. 2. Реквизиты распорядительных документов. 3. Информационно-справочные документы и их оформление.	2	1
7.	Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала		
		Теоретические занятия 1. Особенности делопроизводства по письменные и устные обращения граждан. 2. Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна. 3. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.	2	1
		Практические занятия 1. Современное деловое письмо. 2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.	4	2
8.	Тема 8. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Содержание учебного материала		
		Практические занятия 1. Формирование дел. 2. Виды номенклатуры дел. 3. Организация хранения документов. 4. Организация контроля за исполнением документов. 5. Хранение документов, составление номенклатуры дел.	6	2
Всего часов			33	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Кабинет информатики:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- рабочие места по количеству обучающихся (стол – 13 шт., стул – 26 шт.);
- плакаты (5 шт.): основные элементы блок-схемы алгоритма, линейный алгоритм, разветвляющие алгоритмы, этапы моделирования, технология работы в электронных таблицах)
- технические и прочие средства обучения (учебная доска, компьютер, экран (телевизор), веб-камера, принтер, точка доступа в интернет).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89437> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900> (дата обращения:

01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<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>
<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>