Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Обоянский гуманитарно - технологический колледж»

Рассмотрена на заседании методического совета Протокол № 5 от «29» мая 2023 г.	Принята на заседании педагогического совета Протокол № 8 от «27» июня 2023г.	Утверждена Приказ № 371 от «28» июня 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Профессия 09.01.03
Оператор информационных систем и ресурсов

2023

Рассмотрена
на заседании ЦК «Техносферная
безопасность, экономика и
вычислительная техника»
« 29 » мая 2023 г.
Протокол № 10

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 ноября 2022 года №974.

Организация-разработчик: ОБПОУ «ОГТК»

Разработчик: Степанец Галина Павловна - преподаватель

Ф.И.О., должность

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**13**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной 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.

1.2. Цель 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; - 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.	- 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

- ЛР 2 проявляющий активную гражданскую позицию. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России;

ЛР 3 демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;

ЛР 4 проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда;

ЛР 7 осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

ЛР 8 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 12 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 13 готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства;

ЛР 17 содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации;

ЛР 18 принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение;

ЛР 26 осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ЛР 27 использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747);

ЛР 28 креативно мыслящий, готовый разрабатывать новые виды продукции.

Обладающий экономической и финансовой культурой, экономической грамотностью, а также собственной позицией к социально-экономической действительности;

ЛР 30 готовый к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса и в многообразных обстоятельствах. Понимающий сущность нравственных качеств и черт характера окружающих людей и, следовательно, умеющий находить индивидуальный подход к каждому клиенту.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное и правовое обеспечение управления»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**50**
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические работы	24
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме ДЗ	2

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ « «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»»

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся**		**Объем часов**	**Уровень усвоения**	**Примечания**
1	**2**		**3**	**4**	**5**
Раздел 1. «Документирование деятельности предприятий»			**8**		
Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	***№ п/п***	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**	
	1	Предмет, содержание и задачи ДОУ.			
	2	Место и роль документов в управлении на современном этапе.			
	3	Документ: сущность, функции, требования к оформлению.			
	4	Управление документами.			
Тема 1.2. Организация службы ДОУ	***№ п/п***	**Содержание учебного материала**	**2**	***2***	
	1	Формы и структура службы ДОУ.			
	2	Положение о службе ДОУ.			
Тема 1.3. Основные требования к составлению и оформлению документа	***№ п/п***	**Содержание учебного материала**	**2**	***3***	
	1	1. Бланки документов и требования к ним.			
	2	2. Структура документа. Реквизиты документа.			
	3	3. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТ Р 6.- 2003.			

		Практическое занятие №1 Проектирование и оформление бланков организации	**2**	***3***	В форме практической подготовки
Раздел 2. «Системы документационного обеспечения управления»			**30**		
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации	***№ п/п***	**Содержание учебного материала**	**2**	**3**	
	1	Назначение и состав организационно-правовой документации	**6**		
	2	Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов			В форме практической подготовки
		Практическое занятие №2 Порядок оформления Устава предприятия **Практическое занятие №3** Порядок оформления Положения. **Практическое занятие №4** Оформление учредительных договоров, инструкций.			
Тема 2.2. Система распорядительной документации	***№ п/п***	**Содержание учебного материала**	**4**	**3**	
	1	Назначение и состав распорядительной документации.			
	2	Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения.			
	3	Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения.			
	4	Составление и оформление распорядительных документов.	**6**		
		Практическое занятие №5 Составление проекта постановления **Практическое занятие №6** Порядок оформления распоряжения и решения **Практическое занятие №7** Оформление приказов и указаний			В форме практической подготовки
Тема 2.3. Система	***№ п/п***	**Содержание учебного материала**	**2**	**3**	

распорядительной документации	1	Оформление приказов и указаний			
	2	Оформление приказов и указаний			
		Практическое занятие №8 Особенности оформления актов и протоколов **Практическое занятие №9** Составление докладных, объяснительных и служебных записок. **Практическое занятие №10** Особенности оформления служебных писем.	**6**		В форме практической подготовки
Тема 2.4. Документация по личному составу	***№ п/п***	**Содержание учебного материала**	**4**	**3**	
	1	Понятие о документах по личному составу.			
	2	Виды документов по личному составу.			
	3	Составление и оформление документов по личному составу.			
Раздел 3. «Технология делопроизводства»			**16**		
Тема 3.1. Организация документооборота	***№ п/п***	**Содержание учебного материала**	**2**	**3**	
	1	Понятие и принципы организации документооборота.			
	2	Прохождение и порядок исполнения входящих документов.			
	3	Прохождение исходящих и внутренних документов			
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	***№ п/п***	**Содержание учебного материала**	**2**		
	1	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа.			
	2	Работа с конфиденциальными документами. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.			
	3	Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.			
		Практическое занятие №11 Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.			
Тема 3.3 Систематиза-	***№ п/п***	**Содержание учебного материала**	**2**	***3***	

ция и хранение документов	1	Составление номенклатуры дел.			
	2	Формирование и оформление дел.			
	3	Подготовка и передача документов на архивное хранение.			
Тема 3.4 Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ	***№ п/п***	**Содержание учебного материала**	**2**	**3**	
	1	Информационные технологии в делопроизводстве.			
	2	Системы электронного документооборота.			
	3	Системы управления документооборотом на основе Web – технологий.			
Самостоятельная работа обучающихся			**-**		
Дифференцированный зачет			**2**		
Всего:			**50**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

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

3.2.2. 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. Слиньков. — 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 ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: - 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
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	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической

Соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	рациональные методы и средства обработки информации.	работы