

Приложение 4.7
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины


**ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Рассмотрено и согласовано методической комиссией
информационных технологий

Протокол № 10 от «15» 06 2023г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.10.2022г. № 974); примерной программы учебной дисциплины ОП. 02 Документационное обеспечения управления зарегистрированной в государственном реестре Примерных программ, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-496 от 10.10.2022г.)

Председатель методической комиссии


_____ Р.Г. Калашников

Заместитель директора по УПР


_____ Е.В. Меренкова

Составитель:

Брянцева Марина Сергеевна, преподаватель дисциплин
общеобразовательного цикла, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж
информационных технологий и предпринимательства»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП 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:

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 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. |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|----------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 72 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 16 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 52 |
| практические занятия | 16 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 2 |
| Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет | 2 |

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, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | 8/2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| Тема 1.1. Понятие о документировании. | Содержание | 4/2 | |
| | 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. | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие | 2 | |
| | 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов. | 2 | |
| Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления | Содержание | 4/- | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| | Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации. | 4 | |
| РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | 28/8 | |
| Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов | Содержание | 14/2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| | 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 | 6 | |

| | | | |
|--|---|-------------|---|
| | документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). | | |
| | Требования к тексту документа. Структура документа. Стилль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля. | 6 | |
| | В том числе практических и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие | 2 | |
| | 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля. | 2 | |
| Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов | Содержание | 14/6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| | 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. | 6 | |
| | Финансовая документация. Договорная документация. | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных работ | 6 | |
| | Практическое занятие | 6 | |
| | 3. Составление и оформление докладной и служебной записки. | 2 | |
| | 4. Составление и оформление информационного письма. | 2 | |
| | 5. Составление и оформление делового письма. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| | Тематика самостоятельной работы: Составление приказа, протокола | 2 | |
| РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТООБОРОТ. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. | | 24/4 | |
| Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами | Содержание | 10/2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| | Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. | 4 | |
| | Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения | 4 | |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
| | документов. Работа с обращениями. | | |
| | В том числе практических и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие | 2 | |
| | 6.Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм. | 2 | |
| Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. | Содержание | 14/2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| | 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. | 12 | |
| | В том числе практических и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие | 2 | |
| | 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа. | 2 | |
| РАЗДЕЛ 4. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ | | 8/2 | |
| Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов. | Содержание | 10/2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| | Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве. | 8 | |
| | В том числе практических и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие | 2 | |
| | 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел. | 2 | |
| Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет | | 2 | |
| Всего: | | 72 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления и архивоведения», оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1. образовательной программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими 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 PROF образование: [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. Слинков. — 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 |
|--|--|--|
| <p>Знать:</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>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. | <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> |