

к программе СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Профиль обучения: технологический

Составитель:

Никишина Марина Витальевна, преподаватель ГБПОУ УКРТБ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
 2. Структура и содержание учебной дисциплины
 3. Условия реализации программы учебной дисциплины
 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
- Приложение 1

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное и правовое обеспечение управления

название учебной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение управления» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

С целью углубления подготовки обучающегося и для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда в дисциплину дополнительно были введены часы вариативной части.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составлять план действия;- определять необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовывать составленный план;- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	<ul style="list-style-type: none">- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;- методы работы в профессиональной и смежных сферах;- структуру плана для решения задач;- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none">- определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации;- планировать процесс поиска;- структурировать получаемую информацию;- выделять наиболее значимое в перечне информации;- оценивать практическую значимость результатов поиска;	<ul style="list-style-type: none">- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;- приемы структурирования информации;- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с

ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; 	<p>использованием цифровых средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК.1.1	<ul style="list-style-type: none"> - производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; - распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; 	<ul style="list-style-type: none"> - архитектуру, состав, функции и классификацию текстовых процессоров и редакторов; - виды и назначение текстовых процессоров и редакторов, и принципы их работы, обзор интерфейсов и правила эксплуатации;

ПК.1.2	<ul style="list-style-type: none"> - создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; - преобразовывать данные и файлы в различные форматы; 	<ul style="list-style-type: none"> - виды и параметры форматов текстовых данных и их видоизменения; - назначение, возможности, правила эксплуатации текстовых процессоров и редакторов;
ПК.1.3	<ul style="list-style-type: none"> - сделать разметку и форматирование документов с помощью программ распознавания текста; - создавать и форматировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; 	<ul style="list-style-type: none"> - виды и параметры форматирования и разметки документов различных форматов; - назначение, возможности, правила эксплуатации программ для выполнения разметки и форматирования документов;
ЛР 13 ЛР 21 ЛР 34 ЛР 38	<ul style="list-style-type: none"> - применять базовые конструкции изучаемых языков программирования; - использовать стандартные типы данных; - эффективно взаимодействовать и сотрудничать с коллективом, осознанно выполнять профессиональные требования, быть ответственным, пунктуальным, дисциплинированным, трудолюбивым, критически мыслящим, демонстрировать профессиональную жизнестойкость; - самостоятельно и ответственно принимать решения; - ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; - владеть профессиональной терминологией. 	<ul style="list-style-type: none"> - этапы решения задачи на компьютере; - типы данных; - базовые конструкции изучаемых языков программирования; - принципы структурного и модульного программирования; - профессиональные термины.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 40 часов, в том числе:

- 10 часов вариативной части, направленных на усиление обязательной части программы учебной дисциплины.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы	40
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	40
в том числе:	
- теоретическое обучение	16
- лабораторные работы (если предусмотрено)	-
- практические занятия (если предусмотрено)	16
- курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
- самостоятельная работа ¹	4
- промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	4

¹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2 Тематические 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 в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
	3 семестр		
Раздел 1	Документирование деятельности организации	15	
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание	4	ОК.09 ПК1.1 ЛР 13,34,38
	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.	2	
	Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [4] стр. 11-15		
	Практические занятия	2	
	1-2 Оформление деловой документации средствами информационных технологий		
Тема 2. Система документационного обеспечения управления	Содержание	5	ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК1.1 ПК1.2 ЛР13,21,34,38
	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
	Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [4] стр. 15-25		
	Практические занятия	2	
	3-4 Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	1 Подготовка сообщения «Историческое развитие систем документации»		
Тема 3. Классификация документов, состав и оформление реквизитов, бланки документов.	Содержание	6	ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК1.1
	Понятие и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД). Состав и схемы расположения реквизитов. ГОСТ 7.0.97-2016	2	
	Бланки документов и их виды. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков	2	
	Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [4] стр. 43-56		

	Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [4] стр. 56-87			ПК1.2 ПК1.3 ЛР13,21,34,38
	Практические занятия		2	
	5-6	Разработка бланков для конкретного предприятия с продольным расположением реквизитов.		
Раздел 2	Организация работы с документами		21	
Тема 4. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание		16	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	Организационная документация. Распорядительная документация.		2	ПК1.1
	Информационно-справочные документы. Деловые письма.		2	ПК1.2
	Документы по трудовым отношениям. Финансовая документация.		2	ПК1.3
	Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [4] стр. 43-56			ЛР13,21,34,38
	Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [4] стр. 56-68			
	Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [4] стр. 87-96			
	Практические занятия		8	
	7-8	Оформление организационных документов.		
	9-10	Оформление распорядительных документов.		
	11-12	Оформление информационно-справочных документов.		
	13-14	Оформление документов по трудовым правоотношениям.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	2	Составление документа «Структура и штатная численность» конкретного предприятия		
3	Составление перечня «Формулировки деловых писем»			
Тема 5. Организация документооборота.	Содержание		5	ОК.01 ОК.02 ОК.05 ОК.09
	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникаций.		2	ПК1.1
	Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [4] стр. 140-202			ПК1.2
	Практические занятия		2	ПК1.3
	15-16	Составление номенклатуры дел.		ЛР 21,34,38
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	4	Составление таблицы «Сроки хранения документов»		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)			4	
Всего:			40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета – социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- комплект учебно-наглядных пособий и плакатов по дисциплине.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, колонки).

Раздаточный материал: тестовые задания, индивидуальные карточки, дидактический материал по разделам и темам программы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

2. Общероссийский классификатор управленческой документации по ОК 011-93

3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

4. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - (среднее профессиональное образование) DOI: <https://doi.org/10.12737/1402>

Дополнительные источники:

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761> (дата обращения: 17.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - ОИЦ "Академия", 2019

Интернет-ресурсы:

1. Консалтинговая группа Термика. Делопроизводство и электронный документооборот. [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http:// www.termika.ru/dou/](http://www.termika.ru/dou/) (2022)

2. Техническая документация со знаком качества. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.tdocs.su> (2008 - 2022)

5. Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.znanium.com/> (2022).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Наблюдение и оценка результата практических работ № 1-16 Оценка отчета по выполнению практических работ № 1- 16. Выполнение индивидуальных заданий различной сложности Дифференцированный зачет
-проводить автоматизированную обработку документов;	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Наблюдение и оценка результата практических работ № 1-16 Оценка отчета по выполнению практических работ № 1- 10 Выполнение индивидуальных заданий различной сложности
- осуществлять хранение и поиск документов;		Наблюдение и оценка результата практической работы № 1-16 Оценка отчета по выполнению практической работы № 1-16 Выполнение индивидуальных заданий различной сложности Дифференцированный зачет
-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат	Наблюдение и оценка результата практической работы № 15-16 Оценка отчета по выполнению практической работы № 15-16 Выполнение индивидуальных заданий различной сложности

	ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Знания:		
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;		Оценка результатов опроса по теме 1 Оценка отчетов по выполнению практических работ № 1-2
- системы документационного обеспечения управления;		Оценка результатов опроса по теме 2 Оценка отчетов по выполнению практических работ № 3-4 Оценка выполнения самостоятельной работы №1
- классификацию документов;		Оценка результатов опроса по теме 3 Оценка отчетов по выполнению практических работ № 5-6 Оценка по тестированию по разделу 1
- требования к составлению и оформлению документов;		Оценка результатов опроса по теме 4 Оценка отчетов по выполнению практических работ № 7-14 Оценка выполнения самостоятельной работы №2, 3
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		Оценка результата опроса по теме 5 Оценка отчетов по выполнению практических работ № 15-16 Оценка выполнения самостоятельной работы № 4

Приложение 1

Обязательное

КОНКРЕТИЗАЦИЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Личностные результаты	Содержание урока (тема, тип урока, воспитательные задачи)	Способ организации деятельности	Продукт деятельности	Оценка процесса формирования ЛР
<p>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.</p> <p>ЛР.21 Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством</p>	<p>Тема: «Организация отправки исходящих документов» (2 ч.)</p> <p>Тип урока: практическая работа в форме деловой игры</p> <p>Воспитательная задача:</p> <ul style="list-style-type: none"> - побуждение студентов соблюдать правила общения; - формирование культуры потребления информации, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве; - формирование навыков работать в команде; - развитие ответственного отношения к организации и ходу продуктивной деятельности при выполнении работ; - развитие интереса к получаемой профессии; - развитие эмоционального интеллекта, мышления, речи, коммуникативных навыков. 	<ul style="list-style-type: none"> - работа в подгруппах по решению кейсовых задач; - создание необходимого документа; - оценка и анализ деятельности каждой подгруппы на предмет решения кейсовой задачи. 	<ul style="list-style-type: none"> - командная работа по достижению оптимального решения; - готовый документ с правильно оформленными реквизитами. 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация личного интереса к профессиональному росту - умение работать в команде; - умение использовать средство коммуникации; - демонстрация результатов по итогам работы группы; - стремление к формированию своей точки зрения; - умения предвидеть события и решать проблемы профессиональной деятельности.