



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БАШКИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВАРОЧНО-МОНТАЖНОГО
И ПРОМЫШЛЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Уфа, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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	<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.

В рамках освоения учебного предмета «Введение в профессию "Оператор информационных систем и ресурсов"» проходит также формирование личностных результатов:

в части трудового воспитания:

ЛР 16 готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;

ЛР 17 готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;

ЛР 18 интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;

ЛР 19 готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

ценности научного познания:

ЛР 25 сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;

ЛР 26 совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;

ЛР 27 осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

Содержание учебного предмета готовит обучающихся к освоению общих компетенций в соответствии с ООП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к

различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской

Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на

основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об

изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных

ситуациях;

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельная работа обучающегося 20 часов

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	40
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические работы	16
<i>Самостоятельная работа</i>	20
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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, формируемых которыми способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.		10	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала	6/2	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. 2. Юридическое значение документа. Классификация документов. 3. Электронный документ. 4. Требования к составлению и оформлению деловых документов. 	4	
	В том числе практических работ	2	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Практическая работа № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов. 6. Практическая работа № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов. 	2	
	Самостоятельная работа обучающихся (домашнее задание) Подготовить сообщение «Как создать электронный документ, настроить его к работе в команде»	1	
	Содержание учебного материала	2/0	

Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	7. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.	2	ОК 09,
	8. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.		
	В том числе практических работ		
Самостоятельная работа обучающихся	Составить в виде таблицы стандарты оформления для различных документов (№/Название/Стандарт 1/Стандарт 2/...)	1	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		30	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	9. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов.	4	
	10. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов.		
	11. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.		
	12. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).		
	13. Требования к тексту документа. Структура документа.	2	
14. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.			
В том числе практических работ	2		
15. Практическая работа № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2		
16. Практическая работа № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.			

	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выписать Требования к оформлению документов</p> <p>Перечислить признаки делового стиля</p> <p>Сформировать шаблон делового письма</p> <p>Напечатать бланк по образцу. Отправить на почту преподавателя mdk/03@yandex.ru скрин экрана, отобразив все знаки. Оформить письмо в деловом стиле</p>	6	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	10/6	
Составление и оформление отдельных видов документов	17. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	18. Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов.		
	19. Финансовая документация. 20. Договорная документация.	2	
	В том числе практических работ	6	
	21. Практическая работа № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки. 22. Практическая работа № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	
	23. Практическая работа № 4. Составление и оформление информационного письма. 24. Практическая работа № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	
	25. Практическая работа № 5. Составление и оформление делового письма. 26. Практическая работа № 5. Составление и оформление делового письма.	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучить уставные документы на сайте колледжа и дать им определения</p> <p>На примере приказа, взятого на сайте колледжа, показать основные элементы документа. Дать определения этим элементам. Каждому элементу приказа дать характеристику</p> <p>Написать служебную записку о том, что нужно приобрести для кабинета «Информационных технологий»</p> <p>Написать информационное письмо преподавателю на почту mdk.03@yandex.ru с результатами изучения документации колледжа.</p> <p>Составить и оформить деловое письмо преподавателю на почту mdk.03@yandex.ru прикрепив к нему служебную записку.</p>	6	
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.		15	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6/2	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	27. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.	2	
	28. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	
	29. Организация отправки исходящих документов. 30. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	
	В том числе практических работ	2	
	31. Практическая работа № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	
	32. Практическая работа № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовить сообщения: «Классификация писем», «Меры наказания за рассылку спама в России»</p> <p>изобразить в тетради «Журнал регистрации входящей документации»</p> <p>изобразить в тетради «Журнал регистрации входящей документации»</p>	3	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	33. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами.	2	
	34. 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 работ	2	
	35. Практическая работа № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	36. Практическая работа № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.		
Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Подготовить доклады: «Уровни доступа к информации в образовательном учреждении», «Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации».	2	
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1,
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	4/2	
Законодательная и нормативная основа	37. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел.	2	

хранения и архивирования документов.	38. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.		ПК 1.2
	В том числе практических работ	2	
	39. Практическая работа № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел. 40. Практическая работа № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение: «Ответственность за нарушение порядка уничтожения документов»	1	
Всего:		60	

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 PROФобразование : [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 PROФобразование: [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>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>