


**Министерство образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский агросоциальный колледж»
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

 С.Ю.Гусельникова

« 02 » 05 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления
профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № 10 от 02.05. 2023г.

Председатель  А.В. Свиридов

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) специальности среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, с учетом профессионального стандарта "Специалист по информационным ресурсам" утвержденным приказом Минтруда России от 19.07.2022 N 420н.

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Разработчик: Решетова С.Н., мастер производственного обучения ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж».

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарного, математического, естественно-научного и информационного цикла.

Протокол № 8 от 19 мая 2023 г.

Председатель Лошаков /Лошаков С.Ю./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных;

ПК1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов;

ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и наименование ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. 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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов.	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов.

<p>коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных; ПК1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов; ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>		
---	--	--

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	33
в т.ч. в форме практической подготовки	22
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	17
консультации	0
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. 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 и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>Введение в дисциплину</i>	Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности	1	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		21/21	
Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».</p> <p>Правила оформления текста с использованием информационных технологий.</p> <p>Системы документационного обеспечения Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р -6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы</p>	3/3 2/2	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

¹ В соответствии с Рабочей программой воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

	расположения реквизитов на документе. Виды документов - и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов		
	В том числе практических занятий		
	Практическая подготовка. Практическая работа 1. Составление графического изображения формуляра образца формата А4.	1/1	
Тема 1.2 Организационные документы	Содержание учебного материала	3/3	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая подготовка. Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документа Положение, устав, штатное расписание.	1/1	
	В том числе практических занятий		
	Практическая подготовка. Практическая работа 2. Оформление должностной инструкции Практическая работа 3. Оформление штатного расписания.	2/2	
Тема 1.3 Распорядительные документы	Содержание учебного материала	3/3	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов.	1/1	
	В том числе практических занятий		
	Практическая подготовка. Практическая работа 4. Оформление распорядительного документа «Приказ» Практическая работа 5. Разработка и оформление приказа по основной деятельности и выписки из приказа	2/2	
Тема 1.4 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	4/4	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая подготовка. Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. Порядок оформления информационно-справочных документов.	1/1	

	В том числе практических занятий		
	Практическая подготовка. Практическая работа 6. Оформление документа «Протокол» Практическая работа 7. Оформление документа «Акт» Практическая работа 8. Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка и Справка»	3/3	
Тема 1.5 Документы по личному составу	Содержание учебного материала	5/5	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическая подготовка. Основные требования к оформлению документов по личному составу заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.	2/2	
	В том числе практических занятий		
	Практическая подготовка. Практическая работа 9. Составление документов по личному составу. Составление приказа о приеме на работу Практическая работа 10. Составление документов по личному составу. Автобиография Практическая работа 11. Составление документов по личному составу. Заполнение анкеты	3/3	
Тема 1.6 Деловая переписка	Содержание учебного материала	3/3	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи(телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	1/1	
	В том числе практических занятий		
	Практическая подготовка. Практическая работа 12. Составление и оформление служебного письма Практическая работа 13. Отправка и получение электронного письма. Настройка почтового ящика.	2/2	

Раздел 2. Организация работы с документами		10/1	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	5	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	3	
	В том числе практических занятий		
	Практическая подготовка. Практическая работа 14. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Практическая работа 15. Составление и оформление номенклатуры дел	2	
Тема 2.2 Электронный документооборот	Содержание учебного материала	2/1	ПК.1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.	1	
	В том числе практических занятий		
	Практическая подготовка. Практическая работа 16. Анализ программ для организации электронного документооборота	1/1	
Тема 2.3 Справочно-правовые системы	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +	1	
Тема 2.4. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Содержание учебного материала	2	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	1	

	В том числе практических занятий		
	Практическая работа 17. Работа с документами с использованием средств оргтехники	1	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		1	
Всего:		33	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационные технологии», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- посадочные места по количеству обучающихся, оснащенные компьютерной техникой;
- рабочее место преподавателя, компьютер;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- мультимедийный проектор, экран;
- мультимедийные презентации;
- программное обеспечение: операционная система Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), Интернет браузер, антивирусная система.
- интерактивный комплекс.

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.

3.2.1. Основные электронные издания

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003, Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требование к оформлению документов.
2. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра – образца.
3. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования (с изм. № 1 2002 г.).
5. ГОСТ 17914-72. Обложка дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Росархив. ВНИИДАД. М., 2006.
7. Федеральный конституционный закон РФ от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе РФ».
8. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2023 - 131 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15986-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-517797>
9. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 270 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16017-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252>
10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 438 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-514640>

11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-523613>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2018).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. От 03.08.2018).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».
8. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).

Электронные ресурсы:

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР)
2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов)
3. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»)
4. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
5. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).
6. Официальный интернет-портал правовой информации – [Режим доступа] - www.pravo.gov.ru.
1. Правовая система Консультант Плюс – [Режим доступа] - www.consultant.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ²	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов.</p>	<p>- демонстрирует знания о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления; понимает определение основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ, классификацию документов; понимает систему документирования; имеет представление об унификации и стандартизации документов; объясняет характеристики и состав организационных документов, распорядительных, справочно-информационных документов;</p>	<p>Текущий контроль: Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>
<p>Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов. осуществлять хранение и поиск документов.</p>	<p>демонстрирует понимание общих принципов работы с документопотоками; выполняет набор текста деловых документов в соответствии с правилами делопроизводства; составляет и оформляет различные виды документов в соответствии с нормативной документацией; осуществляет документирование и организацию работы с документами.</p>	<p>Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач. Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>

² Личностные результаты обучающихся в соответствии с Рабочей программой воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.