МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Иркутск, 2023

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДЕНО**
Методическим объединением «ИВТ. ОП» Протокол № 8 от «11» апреля 2023 г.	Методическим советом ОГБПОУСО «ИРТ» Протокол № 6 от «12» апреля 2023 г.

Разработчик:
Хохоева Н.П., преподаватель ОГБПОУСО «ИРТ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от «11» ноября 2022 г. № 974.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Терманова Н.Б., мастер производственного обучения ОГБПОУСО ИРТ, председатель методического объединения «ИВТ. ОП»

Содержательная экспертиза: Токарева И.А., методист ОГБПОУСО «ИРТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **6**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **10**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **12**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих ОГБПОУСО «ИРТ» по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование и развитие общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в соответствии с ФГОС СПО. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.1, ПК 1.2 и ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документа.

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе.

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.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	– 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

объем образовательной программы учебной дисциплины – 40 часов, в том числе:

–обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 34 часа;

–самостоятельная работа обучающегося – 4 часа;

–промежуточная аттестация – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в том числе:	
теоретическое обучение	20
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	14
контрольная работа	не предусмотрено
консультации	не предусмотрено
самостоятельная работа: − составление текста делового письма; − составление и оформление распорядительных документов; − составление схемы движения документа в организации; − составление номенклатуры дел	4 1 1 1 1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.			**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	
Тема 1.1. Понятие о документировании	**Содержание учебного материала**		**4**		
	1-2	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	ОК 05, ОК 09	2
	3-4	**Практическое занятие № 1.** Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	
Тема1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**		**2**		
	5-6	Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	ОК 05, ОК 09	1
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности			**16**	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	**Содержание учебного материала**		**6**		
	7-8	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 документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	2
	9-10	Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	11-12	**Практическое занятие № 2**. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	Самостоятельная работа составление текста делового письма		**1**	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02,	

				ОК 05	
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	**Содержание учебного материала**		**8**		
	13-14	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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	2
	15-16	Финансовая документация. Договорная документация.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	17	**Практическое занятие № 3.** Составление и оформление докладной и служебной записки.	1	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 05	
	18	**Практическое занятие № 4.** Составление и оформление информационного письма.	1	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 05	
	19-20	**Практическое занятие № 5.** Составление и оформление делового письма.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 05	
	Самостоятельная работа обучающихся составление и оформление распорядительных документов		**1**	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 05	
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами**.**			**11**	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
Тема 3.1 Понятие документооборота. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**		**6**		
	21-22	.Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	2
	23-24	Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	25-26	**Практическое занятие № 6**. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	Самостоятельная работа составление схемы движения документа в организации (на примере конкретного документа)		**1**	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02,	

				ОК 05, ОК 09	
Тема 3.2 Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	**Содержание учебного материала**		**4**		
	27-28	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.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09	2
	29-30	**Практическое занятие № 7**. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	
Раздел 4. Хранение и архивирование документов			**5**	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	**Содержание учебного материала**		**4**		
	31-32	Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09	2
	33-34	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	
	Самостоятельная работа составление номенклатуры дел		**1**	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	
Дифференцированный зачёт			**2**		
		Всего:	**40**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);
- комплект учебно-методической документации по предмету «Документационное обеспечение управления»;
- учебные и демонстрационные материалы;
- классная доска (меловая);
- мебель (шкафы) для хранения методических и учебных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

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

Электронные издания (электронные ресурсы)

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	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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.	− тестовый контроль; − устный опрос; − оценка выполнения самостоятельной работы
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 соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	− экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ; − оценка результатов выполнения практических работ; − оценка выполнения самостоятельной работы

– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	