

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3

от «14» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ВПК



С.З. Хутинаева

14.04 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. Документационное и правовое обеспечение управления

по профессии

09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов

Среднее профессиональное образование
(форма обучения – очная)

Аннотация рабочей программы дисциплины
Документационное обеспечение управления (ОП.05)

1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа дисциплины ОП.02. Документационное обеспечение управления предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников ООП, входящей в состав укрупненной группы по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов.

Включает в себя: паспорт рабочей программы учебной дисциплины, структура и содержание учебной дисциплины, условие реализации учебной дисциплины, контроль и оценка результатов учебной дисциплины.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина ОП.02. Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный учебный цикл ООП.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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;
- определить необходимые ресурсы;
- определять необходимые источники информации;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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;

-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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 коллективе и команде.

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

4. Общая трудоемкость курса, дисциплины (ОП.05) составляет 60 ч.

5. Семестр: 1.

6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа дисциплины является частью подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. N 974).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОП.05. Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам.

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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;

- определить необходимые ресурсы;

- определять необходимые источники информации;

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска;

- оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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 коллективе и команде.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в то числе:	
Лекции	12
Практические занятия	24
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
			очно
1.	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	
		1. Понятие о документах и способах документирования. Документооборот. Объем документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях. 2. Виды документов и их классификация. Основные способы документирования. Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению и по виду оформления.	2
		Практические занятия	
		1. Определение основных терминов: документ, документирование, официальный, личный документ. 2. Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению, по виду оформления. Современные законодательные и нормативно-методические источники по делопроизводству.	2
		Самостоятельная работа обучающихся:	
		1. Делопроизводство по личному составу. 2. Требования к оформлению документов по личному составу: приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, трудовые договора.	2
2.	Тема 2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	
		1. Унифицированная система документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). 2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	1
		Практические занятия	
		1. Документы по личному составу. 2. Права и ответственность службы ДОУ.	2

		3. Организация и оборудование рабочего места секретаря.	
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Состав унифицированных систем документации.	2
3.	Тема 3. Организация делопроизводства	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	1
		Практические занятия	
		1. Определение терминов «реквизиты», «формуляр», «бланк». 2. Конструирование бланков конкретной организации; оформление основных реквизитов ОРД.	2
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Нормативно – правовое регулирование и организация аудиторской деятельности в Российской Федерации. (доклад, реферат).	2
4.	Тема 4. Юридическая сила документа	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	1
		Практические занятия	2
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Организационное построение службы делопроизводства. 2. Организация работы секретаря-референта.	2
5.	Тема 5. Бланки документов предприятия	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	1
		Практические занятия	4
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Бланки документов предприятия. Конструирование бланков конкретной организации. 2. Организационная документация. Определения и классификация организационных документов.	4
6.	Тема 6. Распорядительные, информационно- справочные документы	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	2
		Практические занятия	4
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Распорядительные документы. Определения и классификация распорядительных документов. 2. Реквизиты распорядительных документов.	4

		3. Информационно-справочные документы и их оформление.	
7.	Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	2
		Практические занятия	4
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Особенности делопроизводства по письменные и устные обращения граждан. 2. Современное деловое письмо. 3. Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна. 4. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. 5. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.	4
8.	Тема 8. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Содержание учебного материала	
		Теоретические занятия	2
		Практические занятия	4
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Формирование дел. 2. Виды номенклатуры дел. 3. Организация хранения документов. 4. Организация контроля за исполнением документов. 5. Хранение документов, составление номенклатуры дел.	4
		Всего часов	60
		Зачет	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект справочной и нормативной документации;
- информационные стенды;
- методические пособия для проведения практических занятий
- аудиторная доска для письма;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
- вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия

проведения занятий.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- методические рекомендации по организации практических работ;
- методические указания по внеаудиторной самостоятельной работе.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html> (дата обращения: 26.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71213.html> (дата обращения: 27.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- <http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека онлайн;
- <http://jgk.ucoz.ru/dir/>;
- <http://www.ascon.ru>.

Программное обеспечение:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

3.3. Организация образовательного процесса

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания		
-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; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	- тестирование; - контрольная работа; - рефераты; эссе; - вебинар; - учебное экспертирование эссе; - учебное экспертирование рефератов; - учебное экспертирование вебинаров; - дифференцированный зачет; - комбинированный метод в форме фронтального

<p>проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации.</p>	<p>правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>опроса и групповой самостоятельной работы; - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар)</p>
Умения		
<p>- 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; - определить необходимые ресурсы; - определять необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. 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 коллективе и команде. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- тестирование; - контрольная работа; - рефераты; - эссе; - вебинар; - учебное экспертирование эссе; - учебное экспертирование рефератов; - учебное экспертирование вебинаров; - дифференцированный зачет; - комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы; - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар)</p>