

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нурлатский аграрный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ТО

 И.А.Еремеева

« 3 » 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «НАТ»
 А.А.Граф
« 3 » 02 2023 г.

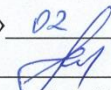


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.02 Документационное и правовое обеспечение
управления»**

для профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
обще профессиональных дисциплин
Протокол № 2 от « 3 » 02 2023 г.
Председатель ПЦК  Г.А.Никитина

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нурлатский аграрный техникум».

Разработчик: Ханяфиева Н.С. - преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной дисциплины входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов.

Реализация дисциплины направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

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.

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности
Оформление и компоновка технической документации	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

Личностных результатов программы воспитания

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	70
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	66
в том числе:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	18
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

1.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, проект	Самостоятельная работа студентов (домашние задания)	Тип занятия (Т, ЛЗ, ПЗ, КР)	Объем часов	Уровень освоения
1		2	3	4	5	6
3 семестр						
1	Введение в дисциплину	Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности	О.П. Ляпина "Стандартизация, сертификация и техническое документирование" Стр.4-5	Т	2	1
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения						
2-3	Основные понятия документационного обеспечения управления.	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». Правила оформления текста с использованием информационных технологий -	.	Т	4	1
4	Практическая работа	Оформление деловой документации средствами информационных технологий		ПЗ	2	2
5-6	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 расположения реквизитов на документе.. Виды документов - и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов	О.П. Ляпина "Стандартизация, сертификация и техническое документирование" Стр.15-19	Т	4	1
7	Практическая работа	Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word		ПЗ	2	2
8-9	Организационные документа	Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.-		Т	4	1
10	Практическая работа	Организационные документы предприятия. Учредительные документы	О.П. Ляпина, учебник, Стр.35-38	ПЗ	2	2

11-12	Распорядительные документы	Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов.	О.П. Ляпина, учебник, Стр.38-48	Т	4	1	
13	Практическая работа	Оформление приказа, выписка из приказа. Оформление указания, распоряжения		ПЗ	2	2	
14-15	Информационно-справочные документы	Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. По рядок оформления информационно-справочных документов.	О.П. Ляпин, учебник, Стр.49-58 Стр.58 -ответить на вопросы	Т	4	1	
16	Практическая работа	Оформление записок Оформление справок Оформление актов Оформление протоколов		ПЗ	2	2	
17-18	Документы по личному составу	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.		Т	4	1	
19	Практическая работа	Составление документов по личному составу	Подготовка сообщения «Автоматизация делопроизводства: характеристика компьютерных программ"	ПЗ	2	2	
20-21	Деловая переписка	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).		Т	4		
22	Практическая работа	Составление и оформление служебного письма	подготовка сообщения на тему «Оформление документов, передаваемых по каналам связи»	ПЗ	2	2	
Итого по разделу:					лекций практических занятий	30 14	
Раздел 2. Организация работы с документами							
23-24	Организация документооборота	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами.	Подготовить сообщение на темы:	Т	4	1	

		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.	«Подготовка документов к архивному хранению. Организация работы архива предприятия»; «Экспертиза ценности документов»			
25	Практическая работа	Составление схем «Документооборот в организации»Создание регистрационной формы для регистрации входящего доку мента, регистрация исходящего документа. Составление и оформлени номенклатуры дел -		ПЗ	2	2
26-27	Электронный документооборот	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.		Т	4	1
28	Практическая работа	Анализ программ для организации электронного документооборота	Таблица	ПЗ	1	2
28	Справочно-правовые системы	Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +	Анализ	Т	1	1
29	Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	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.		Т	2	
30	Передача информации с использованием средств телекоммуникации.	Работа с документами с использованием средств оргтехники		Т	2	
		Самостоятельные работы по курсу: Подготовить доклад по теме: «Понятие о корреспонденции и делопроизводстве» «Использование различных носителей информации в документировании» Подготовить сообщения по темам: «Составные части документа». «Порядок оформления документов». «Язык и стиль деловой документации». Подготовить доклад по теме «Служебное (деловое) письмо»			4	

		Итого по разделу:	лекций	12	
			практических занятий	4	
35-36	Форма промежуточной аттестации (по учебному плану) Экзамен			6	
		Итого по разделам:	лекций	66	
			практических занятий	42	
			Самостоятельная работа	18	
				4	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003, Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования 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. Основные правила работы государственных архивов РФ. М., 2002.
9. Основные правила работы архивов организаций М.: Росархив, 2003.
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения Росархив. ВНИИ-ДАД.М., 2000.
11. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.-М.: Инфра-М, 2019

Основная литература:

12. Ляпина О.П. Стандартизация, сертификация и техническое документооборот: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования - М.: Издательский центр "Академия", 2019. - 208 с.
13. Сергеев А.Г., Терегеря В.В. Стандартизация и сертификация. –М.: Юрайт, 2020.-420 с.
14. Хрусталева З.А. Метрология, стандартизация и сертификация, -М.: ООО «КноРус», 2019.

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).

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.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Основные показатели и критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p>	<p>- имеет представление о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления.</p>	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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>Критерии оценки</p> <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование на знание терминологии по теме; • Выполнение практических заданий; • Самостоятельная работа; • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией • Решение ситуационной задачи

	<p>задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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 ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

