

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.05.2023 14:52:09
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Г.М. Джамалдинова
Протокол №5 от 22 мая 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Среднее профессиональное образование

(форма обучения очная)

Грозный – 2023

Автор рабочей программы дисциплины (ОП.02):
Преподаватель: Лусумова Т.Л.

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки



Арсагириева Т.А.

Аннотация рабочей программы дисциплины
ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по подготовке квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02. Документационное и правовое обеспечение управления является обязательной частью программы подготовки среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов. Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл. Учебная дисциплина ОП.02. Документационное и правовое обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих и профессиональных **компетенций**:

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- 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.

уметь:

- 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.

4. Общая трудоемкость курса, дисциплины составляет 61 час.

5. Семестр: 1.

6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
зачет.

7. Автор рабочей программы дисциплины: Лусумова Т.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по подготовке квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02. Документационное и правовое обеспечение управления является обязательной частью программы подготовки среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов. Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл. Учебная дисциплина ОП.02. Документационное и правовое обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих и профессиональных **компетенций**:

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- 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.

уметь:

- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 61 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	1 семестр
2.1.1. Максимальная учебная нагрузка (всего)	61
2.1.2. Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
В том числе:	
Лекции	12
практические занятия	24
2.1.3. Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	25
Итоговая аттестация в форме	Зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления»

	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы	Кол-во часов	Уровень освоения
		1 семестр		
1.		Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.		
2.	Тема 1.1. Понятие о документировании	Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	ОК 01.
		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 03. ОК 04. ОК 09.
		Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	4	
3.	Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	
		Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	4	
4.		Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		
5.	Тема 2.1. Основные требования к	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.	2	ОК 01.

	составлению и оформлению документов	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).Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.		ОК 03. ОК 04. ОК 09.
		Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	4	
6.	Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	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. Финансовая документация. Договорная документация.	2	
		Составление и оформление докладной и служебной записки Составление и оформление делового письма	4	
7.		Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.		
8.	Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 09.
		Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	4	
9.		Раздел 4. Хранение и архивирование документов		
10.	Тема 4.1. Законодательная и	Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел.	2	ОК 01.

	нормативная основа хранения и архивирования документов	Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.		ОК 03. ОК 04.
		Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	ОК 09.
Итого:				36
Итоговая аттестация в форме				зачет

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики, информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя, включающее: компьютер с подключением к Интернету, принтер, мультимедийный проектор, программное обеспечение общего назначения;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированные рабочие места учащихся с подключением к Интернету, программное обеспечение общего назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: демонстрационные плакаты, раздаточный материал;
- видеотека по курсу

Технические средства обучения – аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.

- компьютеры (комплект должен включать микрофоны, наушники)
- мультимедийный проектор

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов:

3.2.1 Основная литература:

1. 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>.

2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией

Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

3.2.2. Дополнительная литература:

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/bcode/530252>.

3.2.3. Перечень Интернет-ресурсов

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU <https://www.elibrary.ru/>

3.2.4. Перечень информационных технологий

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Открытый ресурс:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. <http://window.edu.ru/catalog/>
2. БРЭ. Архивы https://old.bigenc.ru/domestic_history/text/5547947

Нормативно-правовая база:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"

4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения комбинированных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и исследовательских заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать :	
<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. 	выборочный опрос, практические задания, самостоятельная работа, доклад, тестовые задания, фронтальный опрос и др.
В результате освоения обучающийся должен уметь :	
<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; 	<ul style="list-style-type: none"> -задания на создание архива организации; -задания с использованием электронного документооборота; -задания на использование современных компьютерных технологий; -задания на способы и средства документирования;

<ul style="list-style-type: none"> • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; • использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>-тесты по основным разделам, тесты для самостоятельной работы</p>
--	--