

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчик:

Зильбернагель Я.Г., преподаватель

Рассмотрена и принята на заседании кафедры информационных технологий и дизайна

Протокол № 1 от 01.09.2023г.

Руководитель кафедры _____ О.Ю.Ануфриева

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|--|---|
| ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ЛР 14 ЛР 18 ЛР 19 | <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; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | <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. |

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 | 44 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 16 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 16 |
| практические работы | 16 |
| консультации | 6 |
| Самостоятельная работа | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме контрольной работы | |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности | | 10 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19 |
| Тема 1.1 Понятие о документировании | Содержание учебного материала | 6 | |
| | Деловой документ. Понятие о документировании. (Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ). | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 2 | |
| | Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Требования к составлению и оформлению деловых документов | 2 | |
| Тема 1.2 Государственное регулирование документационного обеспечения управления | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19 |
| | Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Основные стандарты оформления документации. | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Унификация и стандартизация документов. | 2 | |
| Раздел 2. Документирование управленческой деятельности | | 18 | |
| Тема 2.1 Основные требования к составлению и оформлению документов | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19 |
| | Основные требования к составлению и оформлению документов. (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). Требования к тексту документа. Структура документа. | 2 | |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 2 | |
| | Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля. | 2 | |
| | Консультация Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля. | 2 | |
| Тема 2.2 | Содержание учебного материала | 12 | |
| Составление и оформление отдельных видов документов | Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. (Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление)). | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19 |
| | Финансовая документация. Договорная документация. | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 6 | |
| | Составление и оформление докладной и служебной записки. | 2 | |
| | Составление и оформление информационного письма. | 2 | |
| | Составление и оформление делового письма. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Правила оформления и выдачи копий документов. (Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). | 2 | |
| Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами. | | 12 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19 |
| Тема 3.1 | Содержание учебного материала | 6 | |
| Понятие документооборота. Организация работы с документами | Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота. (Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления) | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 2 | |
| | Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | - | |
| | Консультации Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями. | 2 | |
| Тема 3.2 | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01, ОК 02, |

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. | Работа с конфиденциальными документами. (Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации) | 2 | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19 |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 2 | |
| | Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | - | |
| | Консультация Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». (Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации) | 2 | |
| Раздел 4. Хранение и архивирование документов | | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19 |
| Тема 4.1 | Содержание учебного материала | 4 | |
| Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов. | Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве. | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 2 | |
| | Контрольная работа. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | - | |
| Всего: | | 44 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатики»

- рабочее место преподавателя – 1 место
(1 стол, 1 стул, 1 - персональный компьютер, подключение к сети Интернет);
- стол компьютерный – 12 шт;
- кресла – 26 шт;
- стол для инвалидов-колясочников – 3 шт;
- доска аудиторная – 1 шт;
- книжный шкаф – 1 шт;
- компьютеры в составе (монитор, системный блок, клавиатура, мышь, лицензионное программное обеспечение, подключение к локальной вычислительной сети и сети «Интернет») – 13 шт;
- принтер – 1 шт;
- мультимедиа-проектор – 1 шт;
- МФУ – 1 шт;
- экран настенный – 1 шт;
- презентации уроков по темам;
- методические пособия по темам;
- расходные материалы

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится в форме телеконференции в программе Skype;
- вся необходимая документация высылается по электронной почте;
- обратная связь и консультации осуществляются в приложении WhatsApp, Вконтакте и по электронной почте;
- выполненные задания собираются в архив и отправляются на облако;
- зачет, контрольная работа осуществляется в форме телеконференции в программе Skype.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

При формировании библиотечного фонда колледжем выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные электронные издания

1. 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/bcode/517797> (дата обращения: 20.06.2023).

2. 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> (дата обращения: 20.06.2023).

3. 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/bcode/523611> (дата обращения: 20.06.2023)

3.2.2 Дополнительные источники

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 20.06.2023).

Интернет-ресурсы:

Образовательная платформа Юрайт **urait.ru**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|--|
| <p>Знания:</p> <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. | <p>Не менее 60% верных ответов</p> | <p>Тестирование Оценка результатов выполнения контрольной работы</p> |
| <p>Умения:</p> <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; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | <p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p> | <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Оценка результатов выполнения практической работы, контрольной работы</p> |