

**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

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 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"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- понятия публичных и частных документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;</li> <li>- основные правила и требования к структуре документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	44
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические работы	16
консультации	6
Самостоятельная работа	6
<b>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</b>	

## 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
<b>Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности</b>		<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19
<b>Тема 1.1</b> Понятие о документировании	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Деловой документ. Понятие о документировании. (Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ).	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Требования к составлению и оформлению деловых документов	2	
<b>Тема 1.2</b> Государственное регулирование документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Унификация и стандартизация документов.	2	
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1</b> Основные требования к составлению и оформлению документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	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	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	
	<b>Консультация</b> Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	2	
<b>Тема 2.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	
	Составление и оформление информационного письма.	2	
	Составление и оформление делового письма.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правила оформления и выдачи копий документов. (Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка).	2	
<b>Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.</b>		<b>12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
	<b>Консультации</b> Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	
<b>Тема 3.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	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
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
	<b>Консультация</b> Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». (Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации)	2	
<b>Раздел 4. Хранение и архивирование документов</b>		<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19
<b>Тема 4.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Контрольная работа.</b> Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Всего:</b>		<b>44</b>	



### **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 – 1шт;

- МФУ – 1 шт;

- экран настенный – 1шт;

- 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><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- понятия публичных и частных документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;</li> <li>- основные правила и требования к структуре документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p>Не менее 60% верных ответов</p>	<p>Тестирование Оценка результатов выполнения контрольной работы</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<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>