

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 6 от 07.06. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»

_____ Г.И. Софина
« » _____ 2024 г.
Приказ № 101-осн. от 07.06. 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное обеспечение и правовое обеспечение управления

**основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по профессии**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

СОГЛАСОВАНО:

Санкт-Петербург
2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Документационное обеспечение и правовое обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Разработчик: Шестакова О.А., зам. директора по УМР.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании МК СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № _____ от _____ 2024 г.

Председатель МК _____ Н.В. Медведева

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

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	- 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.	- 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.

В рамках освоения учебного предмета «Введение в профессию "Оператор

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 34 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа.

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	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические работы	16
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.		4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала	3/2	
	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.	1	
	В том числе практических работ	2	
	Практическая работа № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов. Практическая работа № 2. Основные стандарты оформления документации.	2	
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.	Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов	1	ОК 09,

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		13	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. 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).	1	
	Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально - делового стиля.	1	
	В том числе практических работ	2	
	Практическая работа № 3. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля. Практическая работа № 4. Оформление реквизитов документов.	2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	9/6	
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	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

	В том числе практических работ	6	
	Практическая работа № 5. Составление и оформление докладной и служебной записки. Практическая работа № 6. Составление и оформление протокола и акта	2	
	Практическая работа № 7. Составление и оформление информационного письма. Практическая работа № 8. Составление и оформление справки	2	
	Практическая работа № 9. Составление и оформление делового письма. Практическая работа № 10. Составление и оформление делового письма.	2	
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.		7	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	4/2	
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.	2	
	В том числе практических работ	2	
	Практическая работа № 11. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм. Практическая работа № 12 Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	

Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	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. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	3	
	В том числе практических работ	2	
	Практическая работа № 13. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Практическая работа № 14. Работа с конфиденциальными документами.	2	
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1,
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Содержание учебного материала	6/2	
	Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	3	
	В том числе практических работ	2	
	Практическая работа № 15. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел. Практическая работа № 16. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	

Повторительно-обобщающий урок	1	
Дифференцированный зачет	2	
Всего:	34	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по данной профессии.

2.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией 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.

2.2.1. Основные печатные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. -

URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1141796>

2.2.2. Основные электронные издания

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-54488-1017-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>

3. 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>

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>

5. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970>

3. 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</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>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>