

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Калининский техникум агробизнеса»

Утверждено:
приказ №158 от «31» мая 2024 г

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 00 e1 7a 51 8c f4 4c 83 ce b7 f2 a9 b7 08 18 32 85
Владелец: Потупалов С.А.
Действителен: с 22 августа 2024 г. по 15 ноября 2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
для профессии технологического профиля:


09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

на базе основного общего образования,
с получением среднего общего образования.

Рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол № 9 от «31» мая 2024 г

2024 г.

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УР

 /Пшеничникова Е.В./

«31» мая 2024г.

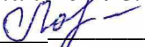
_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от «11» ноября 2022 г №974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов», с учетом примерной РП Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-295 от 27.06.2023

ОДОБРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии профессионально-технического цикла

Протокол №10, дата «31» мая 2024 г.

Председатель комиссии  Т.Н. Лопасова

Протокол №__, дата «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ Т.Н. Лопасова

Составители (авторы): Дидык Оксана Викторовна - преподаватель ГАПОУ СО «КТА», высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	14

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ 02 Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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 01, ОК 02, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> -применять современные текстовые редакторы и процессоры; -сохранять документы в различных форматах; -применять средства совместного редактирования; -создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; -создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; 	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов.</p>
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> -создавать структурированные документы и документы слияния; -создавать документы на основе шаблонов; -изменять структуру и форму текстовых документов; -преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; -создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. 	<p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p>

ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части -определять этапы решения задачи -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы -составлять план действия -определять необходимые ресурсы -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах -реализовывать составленный план -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем</p> <p>в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> -определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации -планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию -выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства</p> <p>и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> -организовывать работу коллектива и команды -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

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	40
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические работы	16
<i>Самостоятельная работа</i>	
Работа с литературой и конспектом	4
Подготовка материала к практическому занятию	
Промежуточная аттестация (контрольная работа)	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.			6/2	ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала		4/2	
	1-2	<u>Понятие о документировании</u>	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2	
	3-4	П/Р. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		2/0	
	5-6	<u>Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Основные стандарты оформления документации.</u>	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой и конспектом		1	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности			14/6	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		6/2	
	7-8	<u>Основные требования к составлению и оформлению документов</u>	2	
	9-10	<u>Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.</u>	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий		2
	11-12	П/Р. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание учебного материала		8/4
	13-14	<u>Составление и оформление отдельных видов документов</u>	2
	15-16	<u>Финансовая документация. Договорная документация.</u>	2
	В том числе практических и лабораторных занятий		4
	17-18	П/Р. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2
	19-20	П/Р. Составление и оформление информационного письма. Составление и оформление делового письма.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка материала к практическому занятию		1
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.			10/4
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		4/2
	21-22	<u>Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.</u>	2
	23-24	<u>Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.</u>	2
	В том числе практических и лабораторных занятий		2
	25-26	П/Р. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Содержание учебного материала		4/2
	27-28	<u>Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.</u>	2
	В том числе практических и лабораторных занятий		2
	29-30	П/Р. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка материала к практическому занятию		1

Раздел 4. Хранение и архивирование документов			4/2	
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Содержание учебного материала		4/2	
	31-32	<u>Законодательная и нормативная основа хранения документов и архивирования документов.</u>	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2	
	33-34	П/Р. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой и конспектом		1	
Промежуточная аттестация	35-36	Контрольная работа	2	
Всего:			36 +4 с.р.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины имеются следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

Оборудование компьютерной лаборатории:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Маркерная доска;
- Учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- Компьютеры по количеству обучающихся;
- Локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- Системное и прикладное программное обеспечение;
- Антивирусное программное обеспечение;
- Специализированное программное обеспечение;
- Мультимедиапроектор;
- Интерактивная доска/панель/экран

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Перечень учебной литературы:

1. Основные источники

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. Дополнительная литература

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 ПроФобразование : [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 978-5-4488-1017-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование: [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.Интернет-ресурсы

<https://www.iprbookshop.ru/>

<https://profspo.ru/>

<https://kalininsk-agro.ru/biblioteka/>

<http://urait.ru>

<https://resh.edu.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</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>