

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.02 Документационное обеспечение управления
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2023 г.

РАССМОТРЕНО
Цикловой методической комиссии МЕНД, ИТ
Протокол № 3 от 17.11.2023
Председатель Е.А. Колотий

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК «КПТ»
20.11.2023 г.
И.В. Остапенко



РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 20 ноября 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02 Документационное обеспечение управления** предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования. Составленная с учетом примерной программы ФГБОУ ДПО ИРПО и в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974 зарегистрированного Минюсте России 19.12.2022 г. № 71639. Укрупненная группа 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский политехнический техникум».

Разработчик:
Максименкова И.С. преподаватель ГБПОУ КК КПТ
(подпись) И.С. Максименкова

Рецензенты:
Сотникова Н.В.
Квалификация по диплому Экономист
(подпись)

Квалификация по диплому: Экономист
Войткевич Т.И.
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.02 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП 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.	применять современные текстовые редакторы и процессоры;	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
	сохранять документы в различных форматах;	инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
	применять средства совместного редактирования;	возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования;
	создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;	понятия публичных и частных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов.
ПК 1.2.	создавать структурированные документы и документы слияния;	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
	создавать документы на	структурные элементы

	основе шаблонов;	текстовых документов;
	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.	
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	составлять план действия	структуру плана для решения задач
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	реализовывать составленный план	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в

		профессиональной деятельности
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	выделять наиболее значимое в перечне информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	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	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной нагрузки	48
Всего учебных занятий	36
теоретическое обучение	20

лабораторные работы	16
в т.ч. в форме практической подготовки	16
Консультация	6
Промежуточная аттестация Экзамен	6

2.2. 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. ¹	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки		4/2	
Тема 1.1. Виды и свойства информации	Содержание учебного материала	2	
	Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов. Классификация информационных технологий.		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	В том числе практической подготовки и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели	Содержание учебного материала	2	
	Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов		6/6	
Тема 2.1. Основные технологии разработки текстовых документов	Содержание учебного материала	4	
	Основные правила и методы разработки служебных документов. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы.		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов. Вставка таблиц и графических		

	элементов в текстовые документы.		
	В том числе практической подготовки и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 2. Создание и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов, в том числе многостраничных. Подготовка и сохранение шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 Применение электронных таблиц	Содержание учебного материала	2	
	Основные встроенные функции электронных таблиц. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц.		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04

	Построение диаграмм и графиков.		
	В том числе практической подготовки и лабораторных занятий	4	
	Лабораторная работа № 3. Создание и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах.		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Лабораторная работа № 4. Вычисления в электронных таблицах. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах. Анимированные графики.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов		6/4	
Тема 3.1. Современные мультимедийные ресурсы	Содержание учебного материала	2	
	Классификации и сферы применения мультимедийных ресурсов. Образовательные ресурсы Бизнес-приложения		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	В том числе практической	2	

	лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 5. Подготовка презентации по образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов.		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Применение веб-технологий	Содержание учебного материала	4	
	Основные поисковые системы. Правила использования информационного контента.		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Основные сервисы и методы публикации информации в сети.		
	В том числе практической подготовки и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 6. Поиск и систематизация заданной информации. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Самостоятельная работа обучающихся		

Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных		44	
Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных	Содержание учебного материала	2	
	Основные понятия баз данных: реляционные таблицы, установление связей между таблицами.		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	В том числе практической подготовки и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 7. Обновление информации в базе данных.		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	Содержание учебного материала	2	
	Понятие запроса. Конструктор запросов. Формирование отчета по заданным параметрам.		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	В том числе практической подготовки и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 8. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.		ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04

	Самостоятельная работа обучающихся		
Всего учебных занятий		36	
Консультация		6	
Промежуточная аттестация Экзамен		6	
Объем образовательной нагрузки (час.)		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.1 примерной рабочей программы по данной профессии.

3.2. 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.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 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>

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 	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное</p>

<p>государственном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
---	---	---