

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 02 Документационное обеспечение управления
для профессии**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Казань

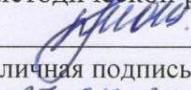
2023

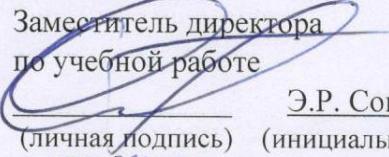
ОДОБРЕНО
цикловой комиссией
общеобразовательных и
профессиональных дисциплин (ПКРС)

Протокол № 9
от 26.04 2023 г.

Составлена в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по профессии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (приказ Министерства просвещения РФ № 974 от 11 ноября 2022г.)

Председатель
 А.Ф.Камалова
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
26.04.23
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по научно-
методической работе
 В.В. Халуева
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
27.04.23
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
 Э.Р. Соколова
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
27.04.23
(дата)

Разработчик(и): преподаватель КАТК жн А.А.Халикова 26.04.23
(личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.02 Документационное обеспечение управления входит в социально-гуманитарный цикл профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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.

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- понятия публичных и приватных 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.

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих и профессиональных компетенций, результатов воспитания:

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	38
в том числе в форме практической подготовки	16
теоретическое обучение	20
лабораторные работы	16
практические занятия	
Консультации	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.	6	OK 01. OK 02. OK 05.
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала	4	
	1. 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.	2	
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	OK 01. OK 02., OK 09. ЛР 13
	1.Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	
	Раздел 2. Документирование управленческой деятельности	16	

Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР13
	1. 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 «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).	2	
	2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	2	
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 14
	Содержание учебного материала	10	
	1. 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 копий документов.	2	
	2. Финансовая документация. Договорная документация.	2	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записи.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	

	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2	
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.		10	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. OK 09. ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала 1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. 2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями. Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	6 2 2 2	
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Содержание учебного материала 1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными 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. Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	4/2 2 2	OK 01.OK 02. ПК 1.1. ПК 1.2.
Раздел 4. Хранение и архивирование документов			OK 01. OK 04.

Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Содержание учебного материала	4	ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2.
	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2	
	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И.Н. Кузнецов. -3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462с..

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Основные показатели результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ		
<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"> - оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии -использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте - владеет правилами оформления управленческих документов - демонстрирует разные виды технологии оформления документов современным требованиям документооборота -владеет навыками оформления документов по заданным шаблонам 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -педагогическое наблюдение -устный опрос -тестирование -выполнение практических заданий <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>диф.зачет</p>
ЗНАНИЯ		
<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и приватных документов; - требования к составлению и оформлению документов; 	<ul style="list-style-type: none"> -знает стандарты и требования к составлению документов; -знает современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности -знает основные правила оформления управленческих документов; -знает соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устный опрос -тестирование -выполнение практических заданий <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>диф.зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; -организацию документооборота: прием, обработку регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<ul style="list-style-type: none"> - владеет технологиями автоматизированной обработки документации. 	
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> -использует знания документооборота информацию в процессе производственной деятельности 	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> -педагогическое наблюдение Промежуточная аттестация: диф.зачет
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -использует современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности 	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> -педагогическое наблюдение -устный опрос Промежуточная аттестация: диф.зачет
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> -владеет оперативным и результативным поиском информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, командных задач, профессионального и личностного развития 	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> -педагогическое наблюдение -устный опрос -выполнение практических заданий Промежуточная аттестация: диф.зачет
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> -пользуется навыками профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации 	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> -педагогическое наблюдение Промежуточная аттестация: диф.зачет

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- владеет навыками оформления документов, используя унифицированные формы	
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ПК1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	-владеет навыками оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов	Текущий контроль: -педагогическое наблюдение -устный опрос Промежуточная аттестация: диф.зачет
ПК1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	- использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Текущий контроль: -педагогическое наблюдение -устный опрос Промежуточная аттестация: диф.зачет
ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ		
ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.	-демонстрирует навыки навыками работы с различными источниками как средством управления информацией	Текущий контроль: беседа, педагогическое наблюдение. Промежуточная аттестация: зачет, портфолио
ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	- демонстрирует способность адаптироваться в динамично изменяющемся мире, владеет современными эффективными способами коммуникации	Текущий контроль: беседа, педагогическое наблюдение. Промежуточная аттестация: зачет, портфолио