

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2023 09:05:58
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e47ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
(ЧОУ ПО ТТЭУ)**

ПРИНЯТА

Педагогическим Советом
Протокол № 7 от 30.05.2023 года
Председатель

Н. В. Фейгельман

УТВЕРЖДЕНА

30.05.2023

Директор



Н. В. Фейгельман

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Документационное и правовое обеспечение»

По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

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.02 Документационное и правовое обеспечение»**

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной 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. – 05. ПК 1.1. – 1.3.

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.-05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов.	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению 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	36
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, проект	Тип занятия (Т, ЛЗ, ПЗ, КР)	Объем часов	Уровень освоения
1		2	4	5	6
1	Основные понятия документационного обеспечения управления.	Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий -	Т	2	1
2	Практическая работа	Оформление деловой документации средствами информационных технологий	ПЗ	2	2
3	Системы документационного обеспечения	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р -6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. Виды документов - и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов	Т	2	1
4	Практическая работа	Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word	ПЗ	2	2
5	Организационные документы	Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.	Т	2	1
6	Практическая работа	Организационные документы предприятия. Учредительные документы	ПЗ	2	2
7	Распорядительные документы	Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов.	Т	2	1
8	Практическая работа	Оформление приказа, выписка из приказа. Оформление указания, распоряжения	ПЗ	2	2

9	Информационносправочные документы	Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. По рядок оформления информационносправочных документов.	Т	2	1
10	Практическая работа	Оформление записок Оформление справок Оформление актов Оформление протоколов	ПЗ	2	2
11	Документы по личному составу	Основные требования к оформлению документов по личному составу заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.	Т	2	1
12	Практическая работа	Составление документов по личному составу	ПЗ	2	2
13	Организация документооборота	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	Т	2	1
14	Практическая работа	Составление схем «Документооборот в организации» Создание регистрационной формы для регистрации входящего доку мента, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел -	ПЗ	2	2
15	Электронный документооборот	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.	Т	2	1
16	Практическая работа	Анализ программ для организации электронного документооборота	ПЗ	2	2
17	Практическая работа	Работа в справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +	ПЗ	2	1
18	Дифференцированный зачет			2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационные технологии», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- посадочные места по количеству обучающихся, оснащенные компьютерной техникой;
- рабочее место преподавателя, компьютер;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- мультимедийный проектор, экран;
- мультимедийные презентации;
- программное обеспечение: операционная система Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), Интернет браузер, антивирусная система.

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 и электронные издания

1. 1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. <https://profspo.ru>
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. <https://profspo.ru>
3. Арзуманян, А. Б. Международные стандарты правовой защиты информации и информационных технологий : учебное пособие / А. Б. Арзуманян. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 140 с. <https://profspo.ru>
4. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. <https://profspo.ru>
5. 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. <https://profspo.ru>
6. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности IT-специалистов : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко, Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 303 с. <https://profspo.ru>
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие. — Академия. <https://eln.ktps24.ru>
8. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. <https://profspo.ru>
9. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. <https://profspo.ru>

Электронные ресурсы:

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР)
2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов)
3. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»)
4. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
5. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Основные показатели и критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства 	<ul style="list-style-type: none"> - имеет представление о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления. 	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов. - осуществлять хранение и поиск документов. <p>ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных. ПК1.2 Выполнять</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимает определение основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ, классификацию документов; - понимает систему документирования; - имеет представление об унификации и стандартизации документов; - объясняет характеристики и состав организационных документов, распорядительных, справочноинформационных документов; - демонстрирует понимание общих принципов работы с документопотоками; - выполняет набор текста деловых документов в соответствии с правилами делопроизводства; - составляет и оформляет различные виды 	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование на знание терминологии по теме; • Выполнение практических заданий; • Самостоятельная работа; • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией • Решение ситуационной задачи

преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов

документов в соответствии с нормативной документацией;
- осуществляет документирование и организацию работы с документами.

Критерии оценки

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные