Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 06.06.2023 09:46:14
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

Министерство образования Тульской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Кашурин Юрий Иванович
Подписано цифровой подписью: Кашурин Юрий Иванович
Дата: 2022.11.28 11:10:36 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО
«Тульский государственный коммунально-строительный техникум»
_____ Ю.И. Кашурин
« 01 » июня 2022 г.
Приказ № 155-о от 01 июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.15 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Тула 2022

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе ГПОУ ТО «ТГКСТ» _____ В.Г. Цибикова « 01 » июня 2022 г.	СОГЛАСОВАНО Начальник научно-методического центра ГПОУ ТО «ТГКСТ» _____ Л.В. Маслова « 01 » июня 2022 г.	ОДОБРЕНА предметной (цикловой) комиссией информационных дисциплин и специальности 09.02.07 Протокол № 9 от « 20 » апреля 2022 г. Председатель цикловой комиссии _____ Т.Ю. Жук

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 г. № 1547.

Разработчик: Никитина М.В., преподаватель ГПОУ ТО «Тульский государственный коммунально-строительный техникум».

Рецензент: Пронин О.В., генеральный директор АО «Инвестиционно-строительная компания»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **4**

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **5**

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **9**

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **12**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09 декабря 2016 № 1547, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 года, регистрационный № 44936, входящим в укрупнённую группу 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» организуется в форме практической подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» принадлежит к профессиональному циклу

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 4, ЛР 11, ЛР 13-15

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 4, ЛР 11, ЛР 13-15	Оформлять документы в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. Унифицировать системы документации. Осуществлять хранение и поиск документов. Осуществлять автоматизацию обработки документов. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте).	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Классификацию документов. Требования к составлению и оформлению документов. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	**48**
Самостоятельная учебная нагрузка	**2**
Всего учебных занятий	**46**
Всего, реализуемых в форме практической подготовки	30
в том числе:	
теоретическое обучение	**14**
лабораторные работы (если предусмотрено)	**-**
практические занятия (если предусмотрено)	**30**
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	**-**
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	**2**

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование деятельности предприятий			
Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления. Документ и его свойства	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ЛР 4, ЛР 11, ЛР 13-15
	Основные понятия и цели документационного обеспечения управления Основные способы документационного обеспечения управления Место и роль документов в управлении на современном этапе. Документ и его функция (в форме практической подготовки)		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	**-**	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата Особенности основных направлений телекоммуникационных технологий в электронном делопроизводстве (в форме практической подготовки)	**2**	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	**1**	
	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документационного обеспечения управления Цель классификации документов. Признаки классификации документов Классификации документов		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	**-**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.3 Оформление основных реквизитов документа	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ЛР 4, ЛР 11, ЛР 13-15
	Основные реквизиты документа, их классификация. Правила оформления реквизитов документа в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа. Реквизиты электронного документа. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Оформление реквизитов документа (в форме практической подготовки)	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	

1	2	3	4
Раздел 2 Организация системы документационного обеспечения управления			
Тема 2.1 Система организационно-правой документации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ЛР 4, ЛР 11, ЛР 13-15
	Назначение и виды организационно-правовой документации Состав системы организационно-правовой документации Функции организационно-правовой документации		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	**-**	
	Оформление организационно-правовой документации (устав, положение об организации, штатное расписание) (в форме практической подготовки) Составление должностной инструкции и положения о структурном подразделении (в форме практической подготовки)	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 2.2 Система распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ЛР 4, ЛР 11, ЛР 13-15
	Назначение системы распорядительной документации		
	Состав системы распорядительной документации		
	Нормативный характер распорядительной документации		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	**-**	
	Оформление распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление) (в форме практической подготовки)	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 2.3 Система Справочно-информационной документации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ЛР 4, ЛР 11, ЛР 13-15
	Назначение системы справочно-информационной документации		
	Состав системы справочно-информационной документации		
	Функции справочно-информационной документации		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	**-**	
	Оформление документов справочно-информационной системы (акт, справка, протокол, сводка) (в форме практической подготовки) Составление и оформление служебных записок (в форме практической подготовки) Оформление телеграмм, факсограмм (в форме практической подготовки) Составление служебных писем (гарантийные; рекламные; рекламационные, сопроводительные) (в форме практической подготовки) Составление и оформление доверенностей, договоров. (в форме практической подготовки)	**14**	

1	2	3	4
Раздел 3 Технология делопроизводства			
Тема 3.1 Организация документооборота	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ЛР 4, ЛР 11, ОК 9 ЛР 13-15
	Понятие документооборот Принципы организации документооборота Способы и методы обработки документов Правила составления номенклатуры дел		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Составление номенклатуры дел	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 3.2 Поиск и хранение документов	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ЛР 4, ЛР 11, ЛР 13-15
	Основы системы хранения дел		
	Значимость хранения документов		
	Сроки хранения документов		
	Основные виды поиска документов (электронная база, картотека) (в форме практической подготовки)		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Контрольная работа	**2**	
	Итого	**46**	
	Промежуточная аттестация	**2**	
	Всего	**48**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет информатики.

Оборудование кабинета

- посадочные места по количеству обучающихся.
- рабочее место преподавателя,
- программное обеспечение общего назначения, включающее в себя MS Office;
- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.2.1. Печатные издания

1 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»//Федеральный закон. Выпуск 7(515). - М.: ИНФРА-М, 2011.

2 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2017.

3 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2017.

4 Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2018.

5 Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2018.

6 Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов учреждений СПО. - М.: РИОР: Инфра-М, 2018.

7 Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2018.

8 Анодина Н.Н. Деловое письмо. Методика составления и правила оформления. – Омега-Л, 2017.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1 Кожанова Е. Государственные стандарты в сфере ДОУ [Электронный ресурс] //ДелоПресс. Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471, свободный.

2 Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] /Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. - Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/, свободный.

3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://base.garant.ru/12148555/, свободный.

4 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст) / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653

5 ГОСТ Р 7.07.97 -2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Приказ Росстандарта от 25.05.2017 N 435-ст// Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://base.garant.ru/185891/, свободный.

6 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) // Российская газета. Документы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.rg.ru/2006/02/07/deloproizvodstvo-instrukcia-dok.html, свободный.

7 Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп.от 1999-2013 гг.) // Техэксперт: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/9035738, свободный

3.2.3 Дополнительные источники

1 Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.

2 Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - М.: ИНФРА-М, 2017.

3 Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учебное пособие/ Л.С. Коробейникова О.М. Купрюшина; под ред. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2018.

4 Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017.

5 Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – М.: Дашков и К, 2016.

6 Куняев Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2016.

7 Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Академия, 2018.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: • Оформлять документы в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии • Унифицировать системы документации • Осуществлять хранение и поиск документов • Осуществлять автоматизацию обработки документов • Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	«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 задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Устный опрос Тестирование Выполнение индивидуальных заданий различной сложности Оценка выполнения практического задания при составление и оформление документов
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: • Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства • Основные понятия документационного обеспечения управления • Системы документационного обеспечения управления • Классификацию документов • Требования к составлению и оформлению документов • Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел		