

Документ подписан Министром науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Заболотни Галина Ивановна высшего образования
Должность: Директор филиала «Самарский государственный технический университет»
Дата подписания: 14.05.2024 11:55:00 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
Уникальный программный код: 476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40677310b080 высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Г. И. Заболотни
« 01 » 03 2024 г.
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное и правовое обеспечение управления

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
(код и наименование профессии)

Квалификация выпускника Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2024

Кафедра-разработчик рабочей программы «Экономика и менеджмент»
(название)

Новокуйбышевск, 2024

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.01.03
Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974.

Составитель рабочей программы кафедры «Экономика и менеджмент» (НФ-ЭиМ)»

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры НФ-ЭиМ
(наименование кафедры-разработчика)


«22» 02 2024 г. протокол № 7

Заведующий кафедрой
«22» 02 2024 г.


(подпись)

А.А. Малафеев
(Ф.И.О.)

Начальник УО
«22» 02 2024 г.


(подпись)

Н.А. Сухова
(Ф.И.О.)

Согласовано:

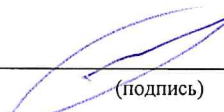
Начальник сектора по эксплуатации

Узлов учета и весов

филиала «Макрорегион Поволжье»

ООО ИК «СИБИНТЕК»
(наименование организации, должность)

НАЧ. СЕКТОРА
УЗЛОВ УЧЕТА И ВЕСОВ
Ю.В. МУРАВЛЕВ


(подпись)

Ю.В. Муравлев
(Ф.И.О.)

«22» 02 2024 г.

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 И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (образовательной программы) в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

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, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	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.	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
В т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22

практические занятия	44
Самостоятельная работа	
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.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.		6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		36/8	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	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	2	

	к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).		
	2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стил ь текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового ст иля.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового ст иля.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Правовое регулирование экономических отношений	Содержание учебного материала	2	
	Понятие и виды экономических отношений. Экономические отношения как предмет правового регулирования. Система экономического права: правовые нормы, правовой институт, отрасль права. Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность. Субъекты предпринимательской деятельности, их правовой статус. Признаки юридических лиц.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание учебного материала	18/6	
	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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	2. Финансовая документация. Договорная документация. Понятие договора и его виды. Правовое регулирование договорных отношений. Обязательные реквизиты и условия договора. Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение договора. Недействительность сделок	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	

	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2	
	Практическое занятие № 6. Составление и заполнение различных видов договоров	8	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	10	ПК.1.1, ПК.1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Противодействие коррупции и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.	Виды экономических правонарушений и их последствия. Меры, направленные на противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. Операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю. Контроль в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. Система ценообразования в Российской Федерации. Правовые основы государственного регулирования цен. Ответственность в сфере ценообразования.		
Правовое регулирование ценообразования	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие № 7. Анализ экономических правонарушений.	8	
	Практическое занятие № 8. Изучение законодательства Российской Федерации в сфере монопольного ценообразования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.		14/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	8/2	
Понятие документооборота. Организация работы с документами	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	
	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 9. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
Организация	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа.	2	

работы с документами, имеющими грифы ограничения 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.		ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 10. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		10/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	10/2	
Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 11. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация: экзамен		6	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных технологий»

Аудитория для лекционных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория оснащена мультимедийным оборудованием (проектор, экран, акустическая система), техническими средствами обучения (10 ПК с лицензионным программным обеспечением), имеется выход в сеть интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ, комплект учебно-методических материалов по темам и разделам по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления».

Оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, аудиторная доска.

Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы

оснащен техническими средствами обучения (4 ноутбука с лицензионным программным обеспечением), имеется выход в сеть интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ.

оборудован специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. 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. — ISBN 978-5-4488-1276-7, 978-5-4497-1067-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107258.html> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. 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. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107183> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Казиев, В. М. Введение в правовую информатику : учебное пособие / В. М. Казиев. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-2383-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133930.html> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

1. <http://www.government.ru/> - интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <https://zakon.ru/> - информационно-правовой портал «Закон.ру»
3. <https://pravo.ru/> - портал «Право.Ру»
4. <https://www.consultant.ru/edu/> - онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент, справочно-правовая система
5. <https://edu.garant.ru/garant/study/> - специальный выпуск «ГАРАНТ-Образование», справочно-правовая система

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знания:</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p> <p>понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</p> <p>понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</p> <p>виды административных правонарушений и административной ответственности.</p>	<p>демонстрирует знание основных нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание основных положений законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание правового положения субъектов предпринимательской деятельности;</p> <p>демонстрирует знание прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание порядка заключения трудового договора и основания для его прекращения;</p> <p>демонстрирует знание дисциплинарной и материальной ответственности работника;</p> <p>демонстрирует знание видов административных правонарушений и административной ответственности</p> <p>Не менее 60% верных ответов</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Оценка выполнения практического задания.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Умения:</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>демонстрирует умение использования необходимых нормативно-правовых актов для осуществления</p>	<p>Оценка результатов выполнения</p>

<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>использовать необходимые нормативно-правовые акты для осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.</p>	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует умение защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>демонстрирует умение анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения</p> <p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p>
--	---	---