

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» Условное обозначение: РП ОП.13 09.02.01	<i>Редакция № 1</i> <i>Изменение №__</i>	Лист 1 из 11 Экз. контрольный

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ООП

Т.А. Панченко

02.09.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение профессиональной деятельности
 программы подготовки специалистов среднего звена
 по специальности **09.02.01 Компьютерные системы и комплексы**
 на базе среднего общего образования
 заочная форма обучения

2024 г.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» Условное обозначение: РП ОП.13 09.02.01	<i>Редакция № 1</i> <i>Изменение №__</i>	Лист 2 из 11 Экз. контрольный

Лист согласования

Организация-разработчик:

государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
 «Донской политехнический колледж».

Разработчик:

Помогаева Диана Алексеевна, преподаватель ГПОУ ТО «ДПК».

СОГЛАСОВАНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии
 общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин №3

Протокол № 1

от 30.08.2024 г.

Председатель ПЦК: Е.А. Миронкина

Эксперт:

ГПОУ ТО «ДПК» старший методист Е.А. Филатова

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» Условное обозначение: РП ОП.13 09.02.01	<i>Редакция № 1</i> <i>Изменение №__</i>	Лист 3 из 11 Экз. контрольный

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» Условное обозначение: РП ОП.13 09.02.01	Редакция № 1 Изменение №__	Лист 4 из 11 Экз. контрольный

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»** входящей в укрупненную группу **09.00.00 Информатика и вычислительная техника.**

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

Знать:

- 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.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» Условное обозначение: РП ОП.13 09.02.01	<i>Редакция № 1</i> <i>Изменение</i> <i>№__</i>	Лист 5 из 11 Экз. контрольный

1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО

Сформировать общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объём учебной нагрузки студента 98 часов, в том числе:
 нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 10 часов,
 в том числе:

- теоретические занятия 4 часа,
- практические занятия 6 часов.
- самостоятельная работа 88 часов.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» Условное обозначение: РП ОП.13 09.02.01	<i>Редакция № 1</i> <i>Изменение №__</i>	Лист 6 из 11 Экз. контрольный

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	
Основное содержание	98
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	6
самостоятельная работа	88
Промежуточная аттестация зачет с оценкой	2
ИТОГО	98



Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования
Тульской области «Донской политехнический колледж»

Наименование документа: Рабочая программа
учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»
Условное обозначение: РП ОП.13 09.02.01

Редакция № 1
Изменение №__

Лист 7 из 11

Экз. контрольный

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Основное содержание			
Раздел 1.	Семестр 1	98	
Документ, его функции, классификация документов. Общие правила оформления документов.	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 9
	Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Классификация документов.		
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по изучаемой теме: 1. Классификация документов в IT-компаниях: назначения и виды. 2. Электронный документооборот: преимущества и недостатки. 3. Создание и оформление технической документации для программного обеспечения. 4. Регулирование документооборота в соответствии с современными стандартами. 5. Документация: обязательные элементы и их содержание. 6. Методы управления документацией в проектах Agile. 7. Ведение и хранение документации в системах управления версиями. 8. Роль документации в обеспечении качества программного обеспечения. 9. Правила оформления и хранения служебной переписки в IT-компаниях. 10. Анализ программ для автоматизации документооборота. 11. Безопасность документооборота: риски и меры защиты. 12. Интеграция документационного обеспечения с проектным управлением. 13. Форматы документов в IT: XML, JSON, Markdown и другие. 14. Документация по API: стандарты и примеры. 15. Использование шаблонов для упрощения документооборота. 16. Системы управления документами (DMS): выбор и внедрение.	88	



Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования
Тульской области «Донской политехнический колледж»

Наименование документа: Рабочая программа
учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»
Условное обозначение: РП ОП.13 09.02.01

Редакция № 1
Изменение №__

Лист 8 из 11

Экз. контрольный

	17. Обеспечение доступности и удобства поиска в документации. 18. Этика и правовая сторона документооборота в ИТ. 19. Документация для пользователей: какие материалы необходимы? 20. Тенденции в документообороте: от бумажных документов к цифровым архивам.		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала	6	ОК 01- ОК 9
	Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура организационно-правовых документов.	2	
	Практические занятия Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия. Разбор видов справочно-информационных документов и закрепление их реквизитов	4	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		2	
Всего		98ч.	

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» Условное обозначение: РП ОП.13 09.02.01	Редакция № 1 Изменение № ___	Лист 9 из 11 Экз. контрольный

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017.

2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. /В.В. Вармунд-М.:USTITIA, 2018. – 84 с.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М. Документационное обеспечение управления для СПО. Учебник. /С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина –Кнорус, 2018. – 61 с.

5. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления. Учебное пособие. / М. В.Ларин –М.:РГГУ, 2018. – 118 с.

Дополнительные источники:

1. Грозова О.С. Делопроизводство. Учебник./О.С. Грозова – М.: Юрайт, 2018. – 126 с. 12

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.

4. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие./И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – М.: Дашков и К, 2018. – 269 с.

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»	
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» Условное обозначение: РП ОП.13 09.02.01	<i>Редакция № 1</i> <i>Изменение №__</i>

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.

7. Журнал «Делопроизводство

8. Журнал «Справочник кадровика».

9. Журнал «Управление персоналом».

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» Условное обозначение: РП ОП.13 09.02.01	Редакция № 1 Изменение №__	Лист 11 из 11 Экз. контрольный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Умения:</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; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	<p>Отметка «5» - студент раскрыл материал в полном объеме, в полной мере раскрыта сущность темы, учтены все требования к данной работе, работа оформлена аккуратно и грамотно.</p> <p>Отметка «4» - студент раскрыл материал по требованию к отметке «5», но были допущены два-три недочета или одна содержательная ошибка и один недочет.</p> <p>Отметка «3» - студент раскрыл материал не в полном объеме, не в полной мере раскрыта сущность темы, были допущены три и более недочета или две содержательные ошибки, учтены все требования к данной работе, работа оформлена аккуратно и грамотно.</p> <p>Отметка «2» - студент раскрыл материал не полностью, не раскрыта сущность темы, были допущены три и более содержательные ошибки, не учтены требования к данной работе.</p>	<p>экспертная оценка результатов тестирования;</p> <p>экспертная оценка выполнения результатов самостоятельной работы;</p> <p>экспертная оценка на практическом занятии;</p> <p>экспертная оценка выполнения практического задания;</p> <p>дифференцированный зачет.</p>