

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Отделение среднего профессионального образования
филиала Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»



Утверждаю
Директор филиала
УУНиТ в г. Кумертау
А.Р. Фахруллина
«05» 05 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное и правовое обеспечение управления

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Кумертау – 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО УУНиТ в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

Разработчик: И.Л. Фархутдинова, преподаватель дисциплины Документационное и правовое обеспечение управления

Эксперты:

председатель ЦК

математических и естественнонаучных дисциплин

отделения СПО филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ»

в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»:  Г.В. Кутасеевич

Преподаватель

ГАПОУ Кумертауский горный колледж



Л.А. Лапина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ЦК «Математических и естественнонаучных дисциплин»

Протокол № 7 от «30» сентября 2023г.

Председатель ЦК



Г.В. Кутасеевич

СОДЕРЖАНИЕ

	с.:
1 Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....	4
1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины.....	13
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	13
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	4
3 Условия реализации программы учебной дисциплины.....	18
3.1 Материально-техническое обеспечение.....	18
3.2 Информационное обеспечение реализации программы.....	18
4 Контроль и оценка результатов усвоения учебной дисциплины.....	20
5 Фонд оценочных средств.....	27
6 Адаптация рабочей программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	29

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
		<p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; форматы оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
		<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>
		<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; Знания: правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и

		<p>сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<p>Практический опыт: электронного набора и правки текста; набора и правки в электронном виде простого текста; набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.</p>
		<p>Умения: различать виды и элементы печатного текста; вычленять в печатном тексте математические, химические, физические и иные знаки, формулы и сокращенные обозначения.</p>
		<p>Знания: правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда; элементы печатного текста (заголовок и подзаголовок, поля, абзацы, таблицы, печатные знаки).</p>
ПК 1.2	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<p>Практический опыт: создавать, изменять документы используя форматирование структуры документов.</p>
		<p>Умения: создавать и редактировать структуры документов, графические объекты с помощью программ; сохранять файлы с цифровой информацией в различные форматы;</p>
		<p>Знания: основные приёмы обработки цифровой информации; назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текста;</p>
ПК 1.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<p>Практический опыт: создавать, редактировать и форматировать текстовые документы с различных носителей информации в текстовом процессоре.</p>
		<p>Умения: вводить и редактировать текстовые документы; выполнять форматирование текстового документа; создавать разделы документа и оформлять страницы; оформлять текстовые документы в виде списков и колонок;</p>

		сохранять текстовые документы в различных форматах. Знания: инструментальной среды для выполнения разметки и форматирования документов.
ПК 1.4	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Практический опыт: работать с периферийными устройствами; осуществлять конвертацию аналоговых данных в цифровые, используя разные виды программных обеспечений.
		Умения: распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов.
		Знания: принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования; виды и параметры форматов графических, мультимедийных файлов и методы их конвертирования; назначение, возможности, правила эксплуатации периферийного оборудования.
ПК 1.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Практический опыт: создавать архивы данных и работать с архивными данными;
		Умения: создавать архивные документы; записывать информацию на внешние носители информации.
		Знания: принципы архивации файлов, функций и режимов работы распространенных архиваторов;

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к формированию профессиональных и общих компетенций:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования

Личностные результаты реализации программы воспитания

(дескрипторы)

ЛР 1. Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками

ЛР 3. Демонстрирующий приверженность традиционным духовно- нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с

учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации

ЛР 7. Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и

трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение

ЛР 9 Сознательный ценностный образ жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.

ЛР 10. Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике.

ЛР 12. Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 14. Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими

особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.

ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

ЛР 16. Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

ЛР 17. Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.

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	48
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные занятия <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	28
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация – зачет (комплексный)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 1 Основные понятия делопроизводства.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции. Государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ: Практическое занятие № 1 Основные понятия документационного обеспечения управления Практическое занятие № 2 Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним.</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5. ЛР1-ЛР12 ЛР13-ЛР17</p>
Тема 2 Организация службы документационного обеспечения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Этапы обработки и движения документов. Составление номенклатуры дел и хранение дел.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ: Практическое занятие № 3 ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты и их предназначение</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5.</p>

			ЛР1-ЛР12 ЛР13-ЛР17
Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5. ЛР1-ЛР12 ЛР13-ЛР17
	Понятие и принципы организации документооборота. Требования к составлению и оформлению документа. В том числе практических занятий и лабораторных работ: Практическое занятие № 4 Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу	2 2	
Тема 4 Организационные документы. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5. ЛР1-ЛР12 ЛР13-ЛР17
	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ: Практическое занятие № 5 Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления	2	
	Практическое занятие № 6 Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления	2	
	Практическое занятие № 7 Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления	2	
Раздел 2 Правовое обеспечение управления			
Тема 5. Трудовое право, как отрасль права	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2;
	Трудовое право, как отрасль права. Документы по трудовым отношениям. В том числе практических занятий и лабораторных работ: Практическое занятие № 8 Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления по личному составу	2 2	

	Практическое занятие № 9 Унифицированная форма документов по личному составу. Издание приказов по личному составу.	2	ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5. ЛР1-ЛР12 ЛР13-ЛР17
Тема 6 Общая характеристика трудового права	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5. ЛР1-ЛР12 ЛР13-ЛР17
	Общая характеристика трудового права. Основания возникновения трудовых правоотношений	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ: Практическое занятие № 10 Формирование и ведение личных дел работников. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника.	2	
		2	
Тема 7 Трудовое законодательство	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5. ЛР1-ЛР12 ЛР13-ЛР17
	Трудовое законодательство. Трудовые правоотношения.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ: Практическое занятие № 11 Документы по снабжению и сбыту. Практическое занятие № 12 Финансовая документация.	2	
		2	
Тема 8 Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений	Содержание учебного материала	5	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5. ЛР1-ЛР12 ЛР13-ЛР17
	Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ: Практическое занятие № 13 Технология и принцип организации документооборота на предприятии	2	
	Практическое занятие № 14 Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия.	2	
	Самостоятельная работа: Подготовить реферат на тему «Субъекты трудовых правоотношений» Подготовить презентацию «Трудовые правоотношения» Работа с тестом по	2	

	темам раздела.		
Промежуточная аттестация: зачет (комплексный)		1	
Всего:		48	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Документальное и правовое обеспечение управления» осуществляется в процессе проведения практических работ, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • электронного набора и правки текста; • набора и правки в электронном виде простого текста; • набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями; • создавать, изменять документы используя форматирование структуры документов; • создавать, редактировать и форматировать текстовые документы с различных носителей информации в текстовом процессоре; • работать с периферийными устройствами; • осуществлять конвертацию аналоговых данных в цифровые, используя разные виды программных обеспечений; • создавать архивы данных и работать с архивными данными; <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать задачу и/или 	<ul style="list-style-type: none"> • «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, 	<p>Тестирование.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Решение задач</p> <p>Опрос</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)</p> <p>Оценка выполнения практического задания (работы)</p> <p>Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией</p> <p>Работа с нормативными актами</p> <p>Проверка и оформление документации</p> <p>Подготовка рефератов</p>

<p>проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • составить план действия; определить необходимые ресурсы; • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); • определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать 	<p>необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	--	--

<p>размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. • описывать значимость своей профессии; • соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; • кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; • различать виды и элементы печатного текста; 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • вычленять в печатном тексте математические, химические, физические и иные знаки, формулы и сокращенные обозначения; • создавать и редактировать структуры документов, графические объекты с помощью программ; • сохранять файлы с цифровой информацией в различные форматы; • вводить и редактировать текстовые документы; • выполнять форматирование текстового документа; • создавать разделы документа и оформлять страницы; • оформлять текстовые документы в виде списков и колонок; • сохранять текстовые документы в различных форматах; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; • производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов; • создавать архивные документы; • записывать информацию на внешние носители информации. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; • основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; • алгоритмы выполнения работ в профессиональной и 		
---	--	--

<p>смежных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы работы в профессиональной и смежных сферах; • структуру плана для решения задач; • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; • формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; • порядок выстраивания презентации; • психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; • принципы и практики, которые позволяют продуктивно работать в команде; • особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; 		
--	--	--

<p>значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> <ul style="list-style-type: none"> • значимость профессиональной деятельности по профессии; • правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; • основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; • пути обеспечения ресурсосбережения; • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; • правила чтения текстов профессиональной направленности; • правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда; • элементы печатного текста (заголовки и подзаголовки, поля, абзацы, таблицы, печатные знаки; основные приёмы обработки цифровой информации; • назначение, разновидности и функциональные возможности программ 		
---	--	--

<p>обработки текста;</p> <ul style="list-style-type: none">• инструментальной среды для выполнения разметки и форматирования документов;• распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;• производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;• принципы архивации файлов, функций и режимов работы распространенных архиваторов;		
---	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1-2 семестр обучения. Форма контроля –зачет (комбинированный)

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине
«Документальное и правовое обеспечение управления»

Вопросы для проведения зачета:

1. Общие основы рыночной экономики. Классификация рынков.
2. Отрасль в системе национальной экономики.
3. Формы организации производства.
4. Понятие предприятия. Основные признаки предприятий.
5. Классификация предприятий.
6. Краткая характеристика организационно-правовых форм предприятий.
7. Хозяйственные товарищества. Хозяйственные общества.
8. Акционерное общество.
9. Производственный кооператив. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.
10. Типы производства.
11. Производственная структура предприятия.
12. Инфраструктура предприятия.
13. Понятие производственного процесса. Основной и вспомогательный процессы. Принципы организации производственного процесса.
14. Производственная мощность предприятия. Коэффициент использования производственной мощности.
15. Сущность, назначение и состав основных фондов автомобильного транспорта. Классификация основных средств.
16. Методы оценки основных средств.
17. Износ и амортизация основных средств.
18. Показатели использования основных средств.
19. Оборотные средства: понятие, состав, структура.
20. Нормирование оборотных средств.
21. Показатели оборачиваемости.
22. 22.Производственный персонал организации. Категории и группы персонала.
23. Списочный и явочный состав работающих. Среднесписочная численность.
24. Персонал основной деятельности. Списочная и среднесписочная численность.
25. Коэффициенты, определяющие состояние кадров на предприятии.
26. Классификация затрат рабочего времени по отношению к производственному процессу.
27. Производительность труда. Факторы и резервы роста производительности труда.
28. Показатели роста производительности труда.
29. Сущность и содержание тарифной системы оплаты труда.

30. Сдельная и повременная форма оплаты труда: содержание, виды.
31. Понятие себестоимости. Классификация затрат себестоимости.
32. Группировка затрат по экономическим элементам.
33. Группировка затрат по статьям калькуляции.
34. Распределение косвенных затрат.
35. Прибыль предприятия: сущность, источники и виды.
36. Рентабельность. Пути повышения рентабельности.
37. Планирование хозяйственной деятельности предприятия.
38. Внешнеэкономическая деятельность предприятия.
39. Понятие и структура цены.
40. Принципы обеспечения устойчивости организации.
41. Экономическая эффективность.

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.