

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД

А.А. Панфилов

« 01 » сентября 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«ОП.14 Документоведение»**

для специальности среднего профессионального образования
технологического профиля

09.02.07 «Информационные системы и программирование»
Квалификация **Разработчик веб и мультимедийных приложений**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 09.02.07 «Информационные системы и программирование» (утвержденный приказом № 1547 от 09.12.2016).

Кафедра-разработчик: кафедра Информационных систем и программной инженерии (ИСПИ).

Рабочую программу составил: преподаватель КИТПИ ВлГУ Шамышева О.Н.Шамышева

Рецензент

(представитель работодателя) Смирнова И.ООО "ВЦ Мис" г.п.ч. Боткинское ПО
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИСПИ

протокол № 1 от «30» 08 20 21 года

Заведующий кафедрой ИСПИ Жигалов И.Е. Жигалов

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

протокол № 1А от «30» 08 20 21 года

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТПИ ВлГУ

протокол № 1 от «31» августа 20 21 года

Директор КИТПИ ВлГУ Мишулина Н.Е. Мишулина

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Программа переутверждена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.14 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документоведение» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Учебная дисциплина «Документоведение» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии/специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

<i>Код ПК, ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.	предоставлять сетевые услуги с помощью пользовательских программ; применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; применять документацию систем качества; применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации.	национальную и международную систему стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции; основные понятия и определения метрологии, стандартизации и сертификации; положения систем (комплексов) общетехнических и организационно методических стандартов; сертификацию, системы и схемы сертификации; основные виды технической и технологической документации, стандарты оформления документов, регламентов, протоколов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	Всего
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	20
практические занятия	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа обучающихся	4
консультации	-
Промежуточная аттестация	Диф. зач.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.14 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы стандартизации		12	
Тема 1.1. Общие сведения о стандартах	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.
	Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ).	2	
	Общероссийский классификатор технико-экономической информации.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Лабораторная работа: Единицы физических величин	2	
Тема 1.2. Правовые основы стандартизации. Принципы и методы стандартизации	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.
	Правовые основы стандартизации и её задачи.	2	
	Методы стандартизации, понятие и их классификация.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Лабораторная работа: Работа с государственными стандартами РФ.	2	
Раздел 2. Техническое документирование в информационных системах		12	
Тема 2.1. Стандарты документирования программных средств	Содержание учебного материала	1	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.
	Единая система программной документации (ЕСПД), её особенности. Внешняя и внутренняя программная документация.	2	
Тема 2.2 Стандарты технологической документации	Содержание учебного материала	1	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.
	Единая система технологической документации(ЕСТД).	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Лабораторная работа: Испытание и контроль продукции.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Презентация «Стандарты ЕСТД. Вспомогательное производство. Формы технологических документов»	2	
Тема 2.4. Стандартизация и качество продукции	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.
	Процесс создания документации пользователя программного средства. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2002.	2	
	Нормативная документация на техническое состояние изделия. Стандартизация технических условий.	2	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Лабораторная работа: Сертификация продукции.	2	
	Лабораторная работа: Конструкторская документация.	2	
Раздел 3. Основы метрологии		13	
Тема 3.1. Общие сведения о метрологии. Технология измерений	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.
	Понятие, содержание, цель и задачи метрологии. Понятие измерений, их виды.	2	
	Физические величины как объект измерений. Общая характеристика объектов измерений.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Лабораторная работа: Проектно-сметная документация.	2	
Тема 3.2 Стандартизация в системе технического контроля и измерения	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.
	Калибровка, поверка и сертификация средств измерений. Эталоны и их классификация.	2	
	Документы объектов стандартизации в сфере метрологии на компоненты систем контроля и измерения.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Лабораторная работа: Технологическая документация.	2	
Раздел 4 Сертификация и управление качеством продукции.		8	
Тема 4.1. Основы сертификации	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.
	Сущность сертификации. Правовые основы сертификации.	2	
	Системы сертификации.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Лабораторная работа: Техническая документация по изобретательству и стандартизации.	4	
Тема 4.2. Качество и конкурентоспособность продукции	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.
	Основные понятия и определения в области качества.	1	
	Взаимосвязь качества и количества. Принципы управления качеством.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Лабораторная работа: Изготовление и оформление технической документации. Экспертиза ценности научно-технических документов.	4	
Промежуточная аттестация		диф. зач.	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.14 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины «Документоведение» предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет «Математические дисциплины», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), комплект учебно-методической документации, комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся, техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор, калькуляторы.

В случае необходимости:

Лаборатория оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, наглядные пособия: раздаточный материал, комплект презентаций по темам модуля, электронные видеоматериалы.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.2.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС СПО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 172 с.	2019		URL: https://e.lanbook.com/book/113186

2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 352 с.	2017		URL: https://e.lanbook.com/book/126121
3. Документоведение. Часть 1 : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 56 с.	2017		URL: https://e.lanbook.com/book/111986
Дополнительная литература			
1. Егоров, В. П. Современная организация государственных учреждений России : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург : Лань, 204 с.	2020		URL: https://e.lanbook.com/book/147253
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. — 3-е изд. — Москва : , 412 с.	2016		URL: https://e.lanbook.com/book/149964

3.2.2. Периодические издания

3.2.3. Интернет-ресурсы

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● национальная и международная система стандартизации и сертификации и система обеспечения качества продукции; ● основные понятия и определения метрологии, стандартизации и сертификации; ● положения систем (комплексов) общетехнических и организационно-методических стандартов; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Точно характеризует национальную и международную систему стандартизации и сертификации и систему обеспечения качества продукции; ● Грамотно формулирует основные понятия и определения; ● Правильно перечисляет основные виды технической и технологической документации, стандарты оформления документов, регламентов, протоколов. 	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме • Тестирование • Контрольная работа • Самостоятельная работа • Выполнение проекта • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания(работы)

<ul style="list-style-type: none"> ● сертификацию, системы и схемы сертификации; ● основные виды технической и технологической документации, стандарты оформления документов, регламентов, протоколов. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией ● Решение ситуационной задачи
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● предоставлять сетевые услуги с помощью пользовательских программ; ● применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; ● применять документацию систем качества; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Правильно применяет требования нормативных документов к основным видам продукции и процессов; ● Рационально применяет документацию систем качества и основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации. 	

<ul style="list-style-type: none">● применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации.		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочую программу учебной дисциплины

программы подготовки специалистов среднего звена _____

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой _____ / _____

