

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по профессии  
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Батайск  
2024 г.**

Одобрена  
ЦМК Информационных дисциплин  
протокол № \_\_\_\_ от 2024 г.  
Руководитель ЦМК  
\_\_\_\_\_ Я.В. Редькина

Утверждаю  
Заместитель директора по УМР  
С.М. Галкина  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа разработана на основе требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.11.2022 №974),
- профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2014г. №629н),
- учебного плана ГБПОУ РО «БТИТиР» по профессии СПО Оператор информационных систем и ресурсов Протокол №8 от 26.04.2023

**Организация-разработчик:**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)

**Разработчик:**

Череватенко С.Г.  
ФИО

преподаватель  
должность

ГБПОУ РО «БТИТиР»  
место работы

Рецензенты:

Редькина Я.В.  
ФИО

подпись

преподаватель  
должность

ГБПОУ РО «БТИТиР»  
место работы

ФИО

подпись

должность

место работы

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1 Область применения рабочей программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины ОПД.02 Документационное и правовое обеспечение управления разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. № 974 .

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### **1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов.

Реализация дисциплины направлена на формирование общих и профессиональных 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.

ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей.

ПК 1.5. Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного кода.

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 ПК 1.3 ПК1.4 ПК1.5	- 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;	- основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и приватных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;

	<p>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>- основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>
--	---	--

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>16</b>
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	20
практические работы	16
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>*</b>

## 1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.</b>	<b>6/2</b>	OK 01, OK 02, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК1.2
Тема 1.1. Понятие о документировании.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	<b>4/2</b>  2  2  *	

Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/0</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.2
	1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		*	
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>16/8</b>	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК1.2 –ПК 1.5
	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 к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).	2	
	2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Чертцы и речевые конструкции	2	

	официально-делового стиля.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 2.2.  Составление и оформление отдельных видов документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/6</b>	
	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-ПК1.5
	2. Финансовая документация. Договорная документация.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записи.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	

	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.  <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	<b>Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.</b>	<b>10/4</b>	
Тема 3.1.  Понятие документооборота.  Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>  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. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.  <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.  <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6/2</b>  2  2  2	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.2-ПК1.5
Тема 3.2.  Организация работы с	<b>Содержание учебного материала</b>  1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной	<b>4/2</b>  2	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1,

документами, имеющими грифы ограничения доступа.	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.		ПК 1.2-ПК 1.5
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 4. Хранение и архивирование документов</b>		<b>4/2</b>	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2- ПК 1.5
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	<b>4/2</b> 2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	

	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по данной профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>

3. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. —

Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL:  
<https://www.iprbookshop.ru/104886.html>

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>

5. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и приватных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; - организацию документооборота:	Не менее 60% верных ответов	- тестирование; - контрольная работа; - рефераты; эссе; - вебинар; - учебное экспертизование эссе; - учебное экспертизование рефератов; - учебное экспертизование вебинаров; - дифференцированный зачет; - комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы;

обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- домашние задания проблемного характера;</li> <li>- практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li> <li>- подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар)</li> </ul>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном</li> </ul>	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям.</p> <p>При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- контрольная работа;</li> <li>- рефераты; эссе;</li> <li>- вебинар;</li> <li>- учебное экспертизование эссе;</li> <li>- учебное экспертизование рефератов;</li> <li>- учебное экспертизование вебинаров;</li> <li>-</li> <li>дифференцированный зачет;</li> <li>- комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы;</li> <li>- домашние задания</li> </ul>

документообороте.		<p>проблемного характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар)</li> </ul> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
-------------------	--	--