

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
Ю.А. Соколов  
  
\_\_\_\_\_ 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**


для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения

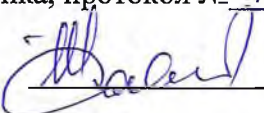
очная

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 г. № 974.

Разработчик:  
преподаватель


 А.В. Чаплыгина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлению подготовки 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, протокол № 13 от « 23 » июня 2023 г.

Председатель П(Ц)К  Ж.Н. Савенкова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от « 04 » 04 20 23 г.

Председатель методического совета  
техникума

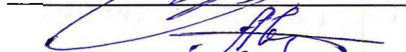
 П.А. Стифеева

Согласовано:

Заместитель директора

 А.В. Ляхов

Заведующий отделением

 А.В. Чаплыгина

Старший методист / методист

 Ю.Ю. Киреева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, одобренного педагогическим советом техникума, протокол №      от «      »      20      г., на заседании П(Ц)К, протокол №      от «      »      20      г.

Председатель П(Ц)К

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, одобренного педагогическим советом техникума, протокол №      от «      »      20      г., на заседании П(Ц)К, протокол №      от «      »      20      г.

Председатель П(Ц)К

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ.....	13
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.2 Документационное и правовое обеспечение управления по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (очная форма обучения), входящей в состав укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, разработана в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального обучения по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2022 г. №974.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит общепрофессиональный учебный цикл

## **1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются **знания:**

- 31 – основные понятия документационного обеспечения управления;
- 32 – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- 33 – понятия публичных и частных документов;
- 34 – требования к составлению и оформлению документов;
- 35 – основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;
- 36 – основные правила и требования к структуре документов;
- 37 – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

### **умения:**

- У1 – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У2 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У3 – создавать документы на основе шаблонов;
- У4 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У5 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У6 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

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 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 09. 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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>91</b>
из них в форме практической подготовки	30
<b>Обязательная аудиторная нагрузка</b>	<b>85</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	55
практические занятия	30
лабораторные работы	–
<b>Самостоятельная работа</b>	–
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>
в том числе экзамен	6

## 1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности</b>		<b>24</b>	<b>6</b>	
Тема 1.1. Понятие о документировании	<b>Теоретическое занятие.</b> Деловой документ. Документирование	2	–	ОК 01, ОК 0 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>Теоретическое занятие.</b> Назначение и функции документа в системе управления.	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Информация и документ. Юридическое значение документа.	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Классификация документов	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Электронный документ	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Требования к составлению и оформлению деловых документов	2	–	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов	2	2	
<b>Практическое занятие №2.</b> Составление деловых документов на основе требований к их составлению и оформлению	2	2		
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	<b>Теоретическое занятие.</b> Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления	2	–	ОК 01, ОК 0 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>Теоретическое занятие.</b> Унификация и стандартизация документов	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Основные стандарты оформления документации	2	–	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Оформление документации по	2	2	

	основным стандартам			
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>32</b>	<b>14</b>	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	<b>Теоретическое занятие.</b> Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов	2	–	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>Теоретическое занятие.</b> Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	–	
	<b>Практическое занятие №4.</b> Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля	2	2	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Оформление бланков и реквизитов в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	2	
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	<b>Теоретическое занятие.</b> Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы	2	–	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>Теоретическое занятие.</b> Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции)	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление)	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка)	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Правила оформления и выдачи копий документов	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Финансовая документация. Договорная документация	2	–	
	<b>Практическое занятие №6.</b> Составление и оформление докладной и служебной записки	2	2	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Составление и оформление информационного письма	2	2	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Составление и оформление делового письма	2	2	
<b>Практическое занятие №9.</b> Составление и оформление финансовой документации	2	2		



	<b>Практическое занятие №10.</b> Составление и оформление договорной документации	2	2	
<b>Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами</b>		<b>20</b>	<b>6</b>	
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	<b>Теоретическое занятие.</b> Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами	2	–	ОК 01, ОК0 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>Теоретическое занятие.</b> Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями	2	–	
	<b>Практическое занятие №11.</b> Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации	2	2	
	<b>Практическое занятие №12.</b> Заполнение регистрационных форм	2	2	
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	<b>Теоретическое занятие.</b> Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа	2	–	ОК 01, ОК0 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>Теоретическое занятие.</b> Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Документирование сведений конфиденциального характера.	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	2	–	
	<b>Практическое занятие №13.</b> Работа с нормативной базой, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа	2	2	
<b>Раздел 4. Хранение и архивирование документов</b>		<b>9</b>	<b>4</b>	
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа	<b>Теоретическое занятие.</b> Законодательная и нормативная основа хранения документов	2	–	ОК 01, ОК0 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>Теоретическое занятие.</b> Формирование дел. Основные принципы	2	–	

хранения и архивирования документов	составления и оформления описи дел			
	<b>Теоретическое занятие.</b> Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве	1	–	
	<b>Практическое занятие №14.</b> Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел	2	2	
	<b>Практическое занятие №15.</b> Составление и оформление описи дел	2	2	
<b>Итого:</b>		<b>85</b>	<b>30</b>	
<b>Консультации</b>		–	–	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>		<b>6</b>	–	
<b>Всего:</b>		<b>91</b>	<b>30</b>	

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b>            31 – основные понятия документационного обеспечения управления;            32 – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;            33 – понятия публичных и частных документов;            34 – требования к составлению и оформлению документов;            35 – основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;            36 – основные правила и требования к структуре документов;            37 – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Не менее 60% верных ответов</p>	<p>Тестирование</p>
<p><b>Умения:</b>            У1 – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;            У2 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;            У3 – создавать документы на основе шаблонов;            У4 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;            У5 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;            У6 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>