

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю.А. Соколов

Приказ № 175-Обу от «24» мая 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ 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.

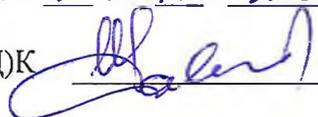
Разработчик:  
преподаватель высшей  
квалификационной категории



Ж.Н. Савенкова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника», протокол № 10 от «17» мая 2024 г.

Председатель П(Ц)К



Ж.Н. Савенкова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 7 от «23» мая 2024 г.

Председатель методического  
совета техникума



П.А. Стифеева

Согласовано:

Заместитель директора



А.В. Ляхов

Заведующий отделением



А.В. Чаплыгина

Старший методист / методист



Л.М. Дошук

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 .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

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

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства просвещения 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 – организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>67</b>
из них в форме практической подготовки	30
<b>Обязательная аудиторная нагрузка</b>	<b>61</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	31
практические занятия	30
лабораторные работы	–
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>
в том числе экзамен	6

## 2.2 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>16</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК0 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 1.1. Понятие о документировании	<b>Теоретическое занятие.</b> Деловой документ. Документирование	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Классификация документов	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, ОК0 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>Теоретическое занятие.</b> Унификация и стандартизация документов	2	–	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Оформление документации по основным стандартам	2	2	
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>24</b>	<b>14</b>	ОК 01, ОК0 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению	<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	

документов	<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> Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции)	2	–	ОК 01, ОК0 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<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>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>14</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК0 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
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	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	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> Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами	2	–	ОК 01, ОК0 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<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>7</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК0 2, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов	<b>Теоретическое занятие.</b> Законодательная и нормативная основа хранения документов	2	–	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Формирование дел. Основные принципы составления и оформления описи дел	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>61</b>	<b>30</b>	
<b>Консультации</b>		–	–	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>		<b>6</b>	–	
<b>Всего:</b>		<b>67</b>	<b>30</b>	

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

#### **3.1. Материально техническое обеспечение:**

Реализация программы учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления осуществляется в учебном кабинете «Информатика и информационные технологии. Мультимедиа-технологии. Лаборатория интернет-технологий; дистанционных обучающих технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические рекомендации по выполнению практических работ;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- программное обеспечение ОС Windows, MS Office;
- проектор.

#### **3.1.1 Действующая нормативно-техническая документация:**

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкция по эксплуатации компьютерной техники.

#### **3.1.2 Программное обеспечение:**

- лицензионное программное обеспечение Microsoft Office;

### **3.2. Информационное обеспечение**

#### **3.2.1. Основные источники**

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 416 с.

— ISBN: 978-5-507-44136-5 — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/509824\\_1141796](https://urait.ru/bcode/509824_1141796)

2. 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
<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 – организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура 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>