

Министерство образования и науки Челябинской области  
Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения  
«Троицкий технологический техникум» в с. Октябрьское

УТВЕРЖДЕНА:  
Приказом  
от «30» мая 2024 г. № 250 о/д  
Директор ГБПОУ «ТТТ»  
\_\_\_\_\_ / Корюхов Д.А. /

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления  
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

с. Октябрьское, 2024

Программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974.

Организация-разработчик: филиал ГБПОУ «Троицкий технологический техникум» в с. Октябрьское.

Разработчик: Беспалова Ирина Васильевна, преподаватель высшей квалификационной категории.

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии преподавателей общепрофессиональных дисциплин и мастеров п/о.

Протокол № 10 от « 25 » мая 2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ 4**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ 11**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления**

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (на курсах повышения квалификации и переподготовки незанятого населения).

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной 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 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

### 1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

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	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов;

	<ul style="list-style-type: none"> <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 документообороте.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;</li> <li>- основные правила и требования к структуре документов;</li> <li>-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>
--	--	---

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
 практических занятий 16 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося \_\_\_\_ час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Образовательная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	<b>16</b>
<b>Профессионально-ориентированное содержание</b>	<b>16</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	
практическое обучения	<b>16</b>
самостоятельная работа над индивидуальным проектом (если предусмотрено)	
Консультации	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 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 часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Документирование в профессиональной деятельности</b>		<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
Тема 1.1. Понятие о документировании.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	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.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 1. Оформление деловой документации средствами информационных технологий.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	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>15</b>	
Тема 2.1. Основные	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК 01, ОК 02,

требования к составлению и оформлению документов	и	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	ОК 04, ОК 05, ОК 09,
		2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стилль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	1	
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
		Практическое занятие № 2. Оформление бланков в соответствии с ГОСТ средствами MSWord.	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	и	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</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
		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 записки.	2	
		Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	



	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 3 Документооборот. Организация работы с документами.</b>		<b>9</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</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. Справочно-правовые системы.	2	
	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной 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.	2	
	<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</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	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>Дифференцированный зачёт</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы дисциплины в наличии имеется учебный кабинет.

*Оборудование* учебного кабинета и рабочих мест кабинета: парты, стулья, доска, рабочее место преподавателя.

*Технические средства:*

компьютер с лицензионным программным обеспечением;  
мультимедийный экран.

Комплект учебно–методической документации: рабочая программа учебной дисциплины *«Документационное и правовое обеспечение управления»*, календарно-тематическое планирование учебной дисциплины *«Документационное и правовое обеспечение управления»*.

Средства контроля: тестовые задания, индивидуальные задания.

Наглядные пособия: презентации, таблицы, схемы, фотографии.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

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>

## 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 PROФобразование : [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 PROФобразование: [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 УСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знать:</b> - 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Не менее 60% верных ответов	-тестирование на знание терминологии по теме; -выполнение практических заданий; -подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; -решение ситуационной задачи.

<p><b>Уметь:</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 документообороте.</li> </ul>		
---	--	--