

**Филиал бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области  
«Сибирский профессиональный колледж» в р.п. Таврическое**

Приложение к ОПОП  
по профессии 09.01.03  
Оператор информационных  
систем и ресурсов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**

**ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления**

**Таврическое, 2025**

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                           | стр.      |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины</b>       | <b>3</b>  |
| <b>2. Структура и содержание учебной дисциплины .....</b>                 | <b>5</b>  |
| <b>3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины ....</b>    | <b>8</b>  |
| <b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....</b> | <b>10</b> |
| <b>5. Карта рубежного контроля учебной дисциплины .....</b>               | <b>12</b> |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## *ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления*

**1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в общепрофессиональный цикл**

**1.2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

### **Базовая часть**

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата освоения дисциплины</b>                                                       |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| У 1        | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач                          |
| У 2        | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке |
| У 3        | создавать документы на основе шаблонов                                                                   |
| У 4        | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии           |
| У 5        | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности              |
| У 6        | использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.                             |

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата освоения дисциплины</b>                                                           |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| З 1        | основные понятия документационного обеспечения управления                                                    |
| З 2        | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности                          |
| З 3        | понятия публичных и частных документов                                                                       |
| З 4        | требования к составлению и оформлению документов                                                             |
| З 5        | основные стандарты оформления текстовых и табличных документов                                               |
| З 6        | основные правила и требования к структуре документов                                                         |
| З 7        | организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел |

### **Вариативная часть -не предусмотрено**

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и направлено на формирование **профессиональных компетенций (ПК)**:

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата освоения дисциплины</b> |
|------------|----------------------------------------------------|
| ПК 1.1     | Выполнять ввод и обработку текстовых данных        |

|        |                                                                               |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.2 | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов |
| ПК 1.3 | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов             |
| ПК 1.4 | Конвертировать аналоговые данные в цифровые                                   |
| ПК 1.5 | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования |
| ПК 1.6 | Формировать запросы для получения информации в базах данных                   |
| ПК 1.7 | Выполнять операции с объектами базы данных                                    |

В процессе освоения дисциплины у студентов **формируются общие компетенции (ОК):**

| Код  | Наименование результата освоения дисциплины                                                                                                                                                                                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                                                                   |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                                                                      |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                                                               |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                                                                 |

Освоение рабочей программы учебной дисциплины ОП02 Документационное и правовое обеспечение управления способствует формированию и развитию целевых ориентиров, предусмотренных рабочей программой воспитания.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной деятельности                                     | Объем часов |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                              | Всего       | в т.ч. ПП | 3 сем.    | в т.ч. ПП |
| <b>Объем образовательной программы (всего), в том числе:</b> | <b>32</b>   | <b>8</b>  | 32        | <b>8</b>  |
| теоретические занятия                                        | 20          | -         | 20        | -         |
| практические занятия                                         | 12          | 8         | 12        | 8         |
| контрольные работы                                           | 2           | -         | 2         | -         |
| курсовая работа (проект)                                     | -           | -         | -         | -         |
| самостоятельная работа                                       | -           | -         | -         | -         |
| консультации                                                 | -           | -         | -         | -         |
| промежуточная аттестация                                     | <b>2</b>    | -         | 2         | -         |
| <b>Промежуточная аттестация в форме</b>                      | <b>ДЗ</b>   | -         | <b>ДЗ</b> | -         |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП02 Документационное и правовое обеспечение управления»

| Наименование разделов и тем программы                                      | Тема занятия, содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)                                                                                                                                                                                                           | Кол-во часов |            |       |     | Коды ОК и ПК, формированию которых способствует элемент программы |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-------|-----|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Теория       | ЛПЗ        | Конс. | СРС |                                                                   |
| 3 семестр                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |            |       |     |                                                                   |
| Раздел 1 Документирование в профессиональной деятельности.                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |            |       |     |                                                                   |
| 1.1 Государственное регулирование документационного обеспечения управления | Деловой документ. Документирование.<br>Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.                                                                                                               | 2-2          |            |       |     | ОК1.4<br>ПК1.1-1.4                                                |
|                                                                            | Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.<br>Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации                                                                                                                                                                                        | 2-4          |            |       |     |                                                                   |
|                                                                            | Практическое занятие №1 Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов                                                                                                                                                                                                                                                                       |              | 2-6<br>пп  |       |     |                                                                   |
|                                                                            | Понятие о бланках документов. Виды бланков.<br>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.         | 2-8          |            |       |     | ОК2.6,9<br>ПК1.2-1.7                                              |
|                                                                            | Практическое занятие №2 Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.                                                                                                                                                                                                                                                                                |              | 2-10<br>пп |       |     |                                                                   |
|                                                                            | Требования к тексту документа.<br>Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.                                                                                                                                                                                                                             | 2-12         |            |       |     |                                                                   |
|                                                                            | 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 | 2-14         |            |       |     |                                                                   |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |            |   |   |                     |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|---|---|---------------------|
|                                                     | и выдачи копий документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |            |   |   |                     |
|                                                     | <i>Практическое занятие №3 Составление и оформление докладной и служебной записки</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                |      | 2-16<br>пп |   |   |                     |
|                                                     | <i>Практическое занятие №4 Составление и оформление информационного письма</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      | 2-18<br>пп |   |   |                     |
|                                                     | <i>Практическое занятие №5 Составление и оформление делового письма</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      | 2-20<br>пп |   |   |                     |
|                                                     | <i>Контрольная работа №1 Документирование</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2-22 |            |   |   |                     |
| <b>Раздел 2 Хранение и архивирование документов</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |            |   |   |                     |
| <b>2.1 Современные мультимедийные ресурсы</b>       | <b>Законодательная и нормативная основа хранения документов.</b><br>Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.                                                                                                                                                            | 2-24 |            |   |   | ОК2,6<br>ПК1.4 -1.6 |
|                                                     | <b>Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа.</b><br>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.                            | 2-26 |            |   |   |                     |
|                                                     | <b>Понятие документооборота.</b><br>Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями. | 2-28 |            |   |   |                     |
|                                                     | <i>Практическое занятие №6 Поиск и систематизация заданной информации</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      | 2-30       |   |   |                     |
| <b>Промежуточная аттестация Дифф. зачет</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2-32 |            |   |   |                     |
| <b>Всего за 3 семестр</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 20   | 12         | - | - |                     |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Оснащение кабинета (лаборатории):

| <i>Перечень основного оборудования, технических средств обучения и учебно-наглядных пособий</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <i>Программное обеспечение</i>                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| посадочные места по количеству обучающихся;<br>- рабочее место преподавателя;<br>- учебно-методические комплекты в т.ч. мультимедийные; электронные ресурсы, информационно-образовательная среда<br>- дидактические материалы (раздаточный материал)<br>персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и выходом в интернет (процессор Core i5, оперативная память объемом 16 Гб);<br>- персональный компьютер обучающегося с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и выходом в интернет (по количеству обучающихся (процессор Core i5, оперативная память объемом 16 Гб);<br>- проектор с экраном | Операционная система<br>Microsoft Windows 10 Pro<br>Microsoft Office<br>Профессиональный плюс 2016<br>Антивирусная программа<br>Dr.Web Security Space |

#### 3.2 Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные источники:

1. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика: учебник для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 352 с.

##### 3.2.2. Дополнительные источники:

1. Ляхович В.Ф. Основы информатики: учебник / Ляхович В.Ф., Молодцов В.А., Рыжикова Н.Б. – Москва: КноРус, 2020. – 347 с

2. Семакин И. Г., Е. К. Хеннер Е. К. Информатика. 10-11 классы. Базовый уровень : методическое пособие / И. Г. Семакин, Е. К. Хеннер. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2018. – 112 с.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, контрольных работ, тестирования, выполнения студентами индивидуальных заданий

| Планируемые результаты освоения дисциплины                                                        | Основные показатели оценки планируемых результатов                                                                                               | Формы промежуточной аттестации и методы контроля                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач                | У1.1 Автоматизирует процессы информационных технологий для решения профессиональных задач                                                        | Контрольная работа №1<br>Защита отчета по практической работе                                              |
|                                                                                                   | У1.2 Хранит и обрабатывает данные для решения профессиональных задач                                                                             |                                                                                                            |
|                                                                                                   | У1.3 Улучшает коммуникацию и обеспечивает безопасность информации                                                                                |                                                                                                            |
| У2 оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке                      | У2.1 Использует правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы                                                        | Дифф зачет<br>Контрольная работа №1<br>Защита отчета по практической работе<br>Решение ситуационной задачи |
|                                                                                                   | У2.2 Анализирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности                        |                                                                                                            |
|                                                                                                   | У2.3 Применяет правила оформления документов                                                                                                     |                                                                                                            |
| У3 создавать документы на основе шаблонов                                                         | У3.1 Создает документы на основе шаблонов                                                                                                        | Дифф зачет<br>Защита отчета по практической работе<br>Решение ситуационной задачи                          |
|                                                                                                   | У3.2 Обновляет шаблон                                                                                                                            |                                                                                                            |
|                                                                                                   | У3.3 Сохраняет шаблон                                                                                                                            |                                                                                                            |
| У4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии | У4.1 Применяет правила ведения делопроизводства и организации документооборота                                                                   | Контрольная работа №1<br>Защита отчета по практической работе<br>Решение ситуационной задачи               |
|                                                                                                   | У4.2 Создает и редактирует документы, используя информационные технологии                                                                        |                                                                                                            |
|                                                                                                   | У4.3 Хранит и систематизирует документацию в соответствии с нормативной базой                                                                    |                                                                                                            |
| У5 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности    | У5.1 Фокусируется на целях и результатах                                                                                                         | Защита отчета по практической работе<br>Решение ситуационной задачи                                        |
|                                                                                                   | У5.2 Обращает внимание на детали и ключевые моменты при взаимодействии с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |                                                                                                            |
|                                                                                                   | У5.3 Использует эффективные инструменты коммуникации                                                                                             |                                                                                                            |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте         | У6.1 Работает с документами в удалённом режиме                                                                                                                                  | Дифф зачет<br>Защита отчета по практической работе<br>Решение ситуационной задачи |
|                                                                                        | У6.2 Создает единый электронный архив документов                                                                                                                                |                                                                                   |
|                                                                                        | У6.3 Контролирует электронный документооборот                                                                                                                                   |                                                                                   |
| 31 основные понятия документационного обеспечения управления                           | 31.1 Классифицирует виды документов                                                                                                                                             | Дифф зачет<br>тестирование                                                        |
|                                                                                        | 31.2 Называет виды организации и управления движением документов внутри или снаружи организации                                                                                 |                                                                                   |
|                                                                                        | 31.3 Разъясняет стандарты документационного обеспечения управления                                                                                                              |                                                                                   |
| 32 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности | 32.1 Классифицирует номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности                                                                         | Контрольная работа №1<br>тестирование                                             |
|                                                                                        | 32.2 Перечисляет принципы защиты информации от несанкционированного доступа                                                                                                     |                                                                                   |
|                                                                                        | 32.3 Поясняет условия поиска информации, применяемой в профессиональной деятельности                                                                                            |                                                                                   |
| 33 понятия публичных и частных документов                                              | 33.1 Характеризует признаки публичных и частных документов                                                                                                                      | Контрольная работа №1<br>тестирование                                             |
|                                                                                        | 33.2 Приводит примеры публичных и частных документов                                                                                                                            |                                                                                   |
|                                                                                        | 33.3 Разъясняет гарантии законности публичных и частных документов                                                                                                              |                                                                                   |
| 34 требования к составлению и оформлению документов                                    | 34.1 Озвучивает требования к оформлению документов                                                                                                                              | Дифф зачет<br>тестирование                                                        |
|                                                                                        | 34.2 Характеризует оформление обращений в письмах                                                                                                                               |                                                                                   |
|                                                                                        | 34.3 Разъясняет оформление грифов утверждения                                                                                                                                   |                                                                                   |
| 35 основные стандарты оформления текстовых и табличных документов                      | 35.1 Разделяет понятия текстовые и табличные документы                                                                                                                          | Тестирование                                                                      |
|                                                                                        | 35.2 Характеризует основные стандарты оформления текстовых и табличных документов                                                                                               |                                                                                   |
|                                                                                        | 35.3 Перечисляет требования к оформлению текстовых и табличных документов                                                                                                       |                                                                                   |
| 36 основные правила и требования к структуре документов                                | 36.1 Характеризует обязательные элементы документа (реквизиты, заголовок, подпись, дата) и правила их размещения согласно установленным шаблонам (ГОСТ, корпоративный стандарт) | Дифф зачет<br>Тестирование                                                        |
|                                                                                        | 36.2 Разъясняет логическую организацию содержания документа и                                                                                                                   |                                                                                   |

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                                                                 | его четкую структуру                                                                                                                                             |              |
|                                                                                                                 | 36.3 Озвучивает приемы форматирования (шрифты, абзацы, интервалы, списки) и использования наглядных элементов (таблицы, схемы) для улучшения понимания документа |              |
| 37 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | 37.1 Характеризует системы регистрации и классификации документов                                                                                                | Тестирование |
|                                                                                                                 | 37.2 Разъясняет сроки хранения документов, принципы формирования дел и организации их хранения (в т.ч. электронного) для быстрого поиска и использования.        |              |
|                                                                                                                 | 37.3 Перечисляет последовательность этапов работы с документами                                                                                                  |              |

**5. КАРТА РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления**

*3 семестр*

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Виды точек рубежного контроля<sup>1</sup></b>                                          | <b>Форма<br/>отчетности<sup>2</sup></b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.               | <i>Контрольная работа №1 по теме «Документирование»</i>                                   | <i>Письменная<br/>работа</i>            |
| 2.               | <i>Тест по теме «Требования к тексту документа»</i>                                       | <i>Тест в Moodle</i>                    |
| 3.               | <i>Тест по теме «Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа»</i> | <i>Тест в Moodle</i>                    |
| 4.               | <i>Практическая работа № 2,4,5</i>                                                        | <i>Отчет</i>                            |