Приложение 2.2. к ОП по *профессии*
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02.ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(Индекс и наименование дисциплины)

Серпухов, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02«Документационное и правовое обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974., и примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.02 «Документационное и правовое обеспечение управления», зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-344 от 10.08.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРАИСОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯРЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Цель и местодисциплинывструктуреосновнойобразовательнойпрограммы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Планируемыерезультатыосвоениядисциплины:

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.01	Создавать графические документы в программах подготовки растровых изображений. Создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений. Эскизировать графические пользовательские интерфейсы. Разрабатывать графический дизайн интерфейсов пользователя. Согласовывать дизайн с заказчиком. Получать из открытых источников релевантную профессиональную информацию и анализировать ее. Верстать текст.	Тенденции в графическом дизайне. Технические требования к интерфейсной графике. Стандарты, регламентирующие требования к эргономике взаимодействия человек - система. Основы маркетинга. Основы психологии. Теория цвета. Правила типографского набора текста.
ОК.02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечнеинформации; оценивать практическую значимость результатовпоиска; оформлять результаты поиска, применять средстваинформационных технологий для решенияпрофессиональных задач; использовать современное программноеобеспечение; использовать различные цифровые средства длярешения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к

	диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов
ПК 1.2	создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов

Освоение дисциплины должно способствовать сформированию у обучающегося следующих общих 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 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. СТРУКТУРАИСОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***	***в т. ч. объем образовательной деятельности в форме практической подготовки***
Объем образовательной программы дисциплины	***36***	***36***
в т. ч.		
Основное содержание	***26***	***26***
в т.ч.:		
теоретическое обучение	20	20
практические занятия	6	6
самостоятельная работа*	0	
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	***8***	***8***
в т. ч.:		
теоретическое обучение	0	0
практические занятия	8	8
Промежуточная аттестация (экзамен)	***2***	**2**

2.2. Содержаниеучебнойдисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	*в т. ч. объем образовательной деятельности в форме практической подготовки*	Формируемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел1.Документированиевпрофессиональнойдеятельности.		**6**	**6**	
Тема1.1.Понятиео документировании.	**Содержаниеучебногоматериала**	**4**	4	ОК01,ОК02, ОК05, ОК09,
	1.Деловойдокумент.Документирование.Назначениеифункциидокументавсистеме управления.Информацияидокумент.Юридическоезначениедокумента.Классификация документов.Электронныйдокумент.Требованияксоставлениюиоформлениюделовых документов.	2		
	Втомчислепрактическихилабораторныхзанятий	**2**		
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2		
	Самостоятельнаяработаобучающихся	-		
Тема1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	**Содержаниеучебногоматериала**	**2**	2	ОК01,ОК02, ОК05, ОК09,
	1.Законодательноеинормативно-правовоерегулированиедокументационного Обеспеченияуправления.Унификацияистандартизациядокументов.Основные стандартыоформлениядокументации.	2		
	Втомчислепрактическихилабораторныхзанятий	-		
	Самостоятельнаяработаобучающихся	-		
Раздел2.Документированиеуправленческойдеятельности		**14**	**14**	
Тема2.1. Основные требованияк составлениюи оформлению документов	**Содержаниеучебногоматериала**	**6**	6	ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК09,
	1.Понятиеобланкахдокументов.Видыбланков.Образцыбланковдокументов. Общиесведенияореквизитах.Оформлениереквизитовдокументов. ТребованиякбланкамиреквизитампоГОСТР7.0.97-2016«Национальныйстандарт РоссийскойФедерации.Системастандартовпоинформации, библиотечному и издательскомуделу.Организационно-распорядительнаядокументация.Требованияк оформлениюдокументов"(утв.ПриказомРосстандартаот08.12.2016N2004-ст)(ред.от 14.05.2018).	2		
	2.Требованияктекстудокумента.Структурадокумента.Стильтекстаделовых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	2		
	Втомчислепрактическихилабораторныхзанятий	**2**		

	Практическоезанятие№2.Определениепризнаковиречевыхшаблоновофициально-деловогостиля.	2		
	Самостоятельнаяработаобучающихся	-		
Тема2.2. Составление и оформление отдельныхвидов документов	**Содержаниеучебногоматериала**	**8**	8	ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК09, ПК1.1, ПК1.2
	1. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика исоставинформационно-справочныхдокументов(акт,протокол,деловоеписьмо, справка,докладнаязаписка).Правилаоформленияивыдачикопийдокументов.	2		
	2.Финансоваядокументация.Договорнаядокументация.	2		
	Втомчислепрактическихилабораторныхзанятий	**4**		
	Практическоезанятие№3.Составлениеиоформлениедокладнойислужебнойзаписки.	1		
	Практическоезанятие№4.Составлениеиоформлениеинформационногописьма.	1		
	Практическоезанятие№5.Составлениеиоформлениеделовогописьма.	2		
	Самостоятельнаяработаобучающихся	-		
Раздел3.Документооборот.Организацияработысдокументами.		**10**	**10**	ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК09, ПК1.1, ПК1.2
Тема3.1. Понятие документооборота. Организацияработы с документами	**Содержаниеучебногоматериала**	**6**	6	
	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		
	2.Организацияотправкиисходящихдокументов.Контрольисполнениядокументов.Работа с обращениями.	2		
	Втомчислепрактическихилабораторныхзанятий	**2**		
	Практическоезанятие№ 6.Регистрациявходящей,исходящейивнутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2		
	Самостоятельнаяработаобучающихся	-		
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничениядоступа.	**Содержаниеучебногоматериала**	**4**	4	ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК09, ПК1.1, ПК1.2
	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальнымидокументами.Законодательно-нормативныеактывобласти обеспеченияинформационнойбезопасности,защитыгосударственнойтайныи конфиденциальнойинформации.Доктринаинформационнойбезопасности Российской Федерации.Видыконфиденциальнойинформации.Нормативно-правовоесодержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита	2		

	конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.			
	Втомчислепрактическихилабораторныхзанятий	**2**		
	Практическоезанятие№7.Изучениенормативнойбазы,регламентирующейработус документами,имеющимигрифыограниченияДоступа.	2		
	Самостоятельнаяработаобучающихся	-		
Раздел4.Хранениеиархивированиедокументов		**4**	**4**	ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК09, ПК1.1, ПК1.2
Тема 4.1. Законодательная и нормативнаяоснова хранения и архивирования документов.	**Содержаниеучебногоматериала**	**4**	4	
	1.Законодательнаяинормативнаяосновахранениядокументов.Номенклатурадел.Формированиедел.Составлениеиоформлениеописидел.Порядокуничтожения документов.Хранениедокументоввархиве.	2		
	Втомчислепрактическихилабораторныхзанятий	**2**		
	Практическоезанятие№8.Формированиеиоформлениедел,согласнономенклатуредел.	2		
	Самостоятельнаяработаобучающихся	-		
Промежуточнаяаттестация		**2**	**2**	
Всего:		**36**	**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет информатики, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОП по специальности 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Основная печатная Учебник Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОИЦ"Академия 2021

3. ЭФУ Учебное пособие Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления Профобразование, Саратов 2024

3. ЭФУ Учебное пособие Башмакова Е.И. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов Профобразование, Саратов 2024

4. ЭФУ Учебник Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности ОИЦ"Академия 2021

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай ПиЭрМедиа,2019.—166с.—ISBN978-5-4486-0404-1,978-5-4488-0216-4.—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.—111с.—ISBN978-5-4488-1113-5.— Текст:электронный//IPRSMART:[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.—372с.—ISBN978-5-507-45999-5.— Текст:электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292970

4. КОНТРОЛЬИОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Описание показателей и критериев оценки компетенций

Результаты обучения	Критерии оценки результата	Формы контроля и методы оценки
Переченьзнаний,осваиваемыхврамкахдисциплины		
Знания: понятиеинформационныхсистеми информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможностисетевыхтехнологийработы с информацией; методыисредствасбора,обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретическиеосновы,видыиструктуру баз данных; принципыклассификацииикодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональнойдеятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации основы архитектуры аппаратных средств; принципыфункционированияаппаратных средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базамиданных.	Неменее60%верных ответов	Тестирование
Переченьумений,осваиваемыхврамках дисциплины		
Умения: использоватьпрограммноеобеспечениев профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработкиипредставленияинформации; обрабатывать информацию, используя средствапакетовприкладных программ.	Результатывыполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональныеметодыи средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдениеза ходом выполнения практической работы