



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00095DD015M1D43C257354C525EDDD03F58
Владелец: РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)
Действителен: с 11.11.2024 по 04.02.2026

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

Рабочая программа дисциплины

ОП.02

Документационное и правовое обеспечение управления

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Специальность | 09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ | |
| Год набора: | 2026 | |
| Квалификация | Оператор информационных систем и ресурсов | |
| Форма обучения | очная | |
| Часов по учебному плану | 36 | |
| в том числе: | | |
| аудиторные занятия | 26 | |
| самостоятельная работа | 8 | |
| часов на контроль | 2 | |
| Виды контроля: | | |
| Контрольная работа - 1 семестр | | |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели:

Формирование у будущих специалистов в области компьютерных систем комплекса знаний, умений и навыков в области документационного обеспечения управления (ДОУ), а также базовых представлений о правовых основах деятельности организации, необходимых для эффективной работы с управленческой документацией и обеспечения законности хозяйственных операций.

1.2. Задачи:

Сформировать систему знаний о современной системе организационно-распорядительной документации, ее видах и функциях.

Изучить правила, стандарты и нормативы по составлению, оформлению, обработке, хранению и использованию управленческих документов (включая электронные).

Усвоить основы законодательства РФ, регулирующие документооборот, архивное дело, защиту персональных данных и информационную безопасность.

Изучить основные положения трудового, гражданского и налогового права в части, необходимой для документального сопровождения деятельности организации.

Изучить lifecycle документа (жизненный цикл) – от создания до передачи в архив или уничтожения. Сформировать умения правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов (приказы, служебные записки, протоколы, акты, письма) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Научить работать с электронными документами и системами электронного документооборота (СЭД).

Сформировать навыки организации работы с документами: регистрация, контроль исполнения, формирование дел, подготовка документов к архивному хранению.

Научить основам правовой экспертизы документов на соответствие действующему законодательству.

Сформировать умения применять справочные правовые системы (СПС) для поиска необходимых нормативных актов.

Воспитать правовую культуру, ответственность за достоверность и корректность оформления документов.

Развить внимательность, аккуратность и исполнительскую дисциплину при работе с документацией.

Сформировать понимание юридической силы документа и последствий его некорректного составления.

Развить коммуникативные навыки и умение работать с информацией.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Компетенции | Знать: | Уметь: | Владеть (иметь практический опыт): |
|---|---|---|--|
| ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных <b | – Принципы работы текстовых редакторов – Основные форматы текстовых файлов – Структуру документов | – Конвертировать текстовые форматы – Изменять структуру документа (разделы, нумерацию, оглавление) | – Навыками работы в текстовых редакторах – Обработкой больших объёмов текста – Инструментами |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>г></p> <p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p> <p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов</p> <p>ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса</p> | <p>(разделы, колонтитулы, оглавления)</p> <p>– Автоматизированные средства преобразования документов</p> <p>– Правила и стандарты форматирования (ГОСТ, ГОСТ Р, ISO)</p> <p>– Технологии разметки (HTML, Markdown, XML)</p> <p>– Стили и шаблоны в текстовых редакторах</p> <p>– Методы сбора веб-статистики</p> <p>– Основы веб-аналитики и юзабилити</p> <p>– Системы аналитики (Google Analytics, Яндекс.Метрика)</p> | <p>– Конвертировать документы между форматами</p> <p>– Автоматизировать обработку с помощью шаблонов</p> <p>– Применять стили форматирования к тексту</p> <p>– Создавать структурированные документы с разметкой</p> <p>– Работать с таблицами, списками, изображениями в документах</p> | <p>структурирования документов</p> <p>– Программами пакетного преобразования файлов</p> <p>– Навыками работы с шаблонами и стилями</p> <p>– Навыками вёрстки и форматирования документов</p> <p>– Использованием стилей и шаблонов</p> <p>– Разметкой документов в различных форматах</p> <p>– Работой с инструментами веб-аналитики</p> <p>– Интерпретацией статистических данных</p> <p>– Навыками составления аналитических отчётов</p> |
|---|--|--|--|

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1(1.1) | | Итого | |
|--|--------|----|-------|----|
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Практические | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Итого ауд. | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Контактная работа | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Сам. работа | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |

3.2. Разделы дисциплины, виды занятий и контроль

Раздел 1. Документирование в профессиональной и управленческой деятельности.

| № п/п | Тема занятия | Краткое содержание | Семестр | Вид занятия* | Количество часов | | Форма текущего контроля |
|-------|--|---|---------|--------------|------------------|--|-------------------------|
| | | | | | всего | в то числе в форме практической подготовки | |
| 1.1 | Документирование в профессиональной деятельности | <p>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</p> <p>Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации</p> | 1 | Лек | 2 | | опрос |

| № п/п | Тема занятия | Краткое содержание | Семестр | Вид занятия* | Количество часов | | Форма текущего контроля |
|----------|--|---|---------|-----------------|------------------|---|----------------------------|
| | | | | | всего | в то числе в форме практическ ой подготовки | |
| 1.2 | Документирование в профессиональной деятельности | Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов Оформление деловой документации средствами информационных технологий. Оформление деловой документации средствами информационных технологий. | 1 | Пр | 4 | | практическая работа |
| 1.3 | Документирование в управленческой деятельности | 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) Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля. 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 | 1 | Лек | 4 | | опрос |

| № п/п | Тема занятия | Краткое содержание | Семестр | Вид занятия* | Количество часов | | Форма текущего контроля |
|----------|--|--|---------|-----------------|------------------|---|----------------------------|
| | | | | | всего | в то числе в форме практическ ой подготовки | |
| 1.4 | Документирование в управленческой деятельности | <p>Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля</p> <p>Выявление особенностей языка в документах. Анализ речевых клише</p> <p>Составление и оформление докладной и служебной записки</p> <p>Выделение структуры. Работа с шаблоном. Оформление по ГОСТ</p> <p>Составление и оформление информационного письма</p> <p>Определение цели письма. Создание делового стиля. Оформление в Word</p> <p>Составление и оформление делового письма</p> <p>Типовые конструкции и шаблоны. Оформление шапки, подписи, даты</p> | 1 | Пр | 4 | | практическая работа |
| 1.5 | Документирование в управленческой деятельности | <p>Финансовая документация.</p> <p>Договорная документация</p> | 1 | Ср | 8 | | самоконтроль |

Раздел 2. Документооборот. Организация работы с документами.

| № п/п | Тема занятия | Краткое содержание | Семестр | Вид занятия* | Количество часов | | Форма текущего контроля |
|----------|---|--|---------|-----------------|------------------|---|----------------------------|
| | | | | | всего | в то числе в форме практическ ой подготовки | |
| 2.1 | Общие принципы организации документооборота | <p>Понятие документооборота.</p> <p>Общие принципы организации документооборота. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</p> | 1 | Лек | 2 | | опрос |

| № п/п | Тема занятия | Краткое содержание | Семестр | Вид занятия * | Количество часов | | Форма текущего контроля |
|----------|---|--|---------|---------------------|------------------|---|----------------------------|
| | | | | | всего | в то числе в форме практическ ой подготовки | |
| 2.2 | Общие принципы организации документооборота | Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации Работа с журналами регистрации. Учет и архивация Заполнение регистрационных форм Оформление на бумажном и электронном носителе. Стандарты форм Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа Работа с секретными документами. Порядок обращения. Инструкции и ограничения | 1 | Пр | 6 | | практическая работа |

Раздел 3. Хранение и архивирование документов

| № п/п | Тема занятия | Краткое содержание | Семестр | Вид занятия * | Количество часов | | Форма текущего контроля |
|----------|---|---|---------|---------------------|------------------|---|----------------------------|
| | | | | | всего | в то числе в форме практическ ой подготовки | |
| 3.1 | Подготовка и хранение документов в архиве | Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве | 1 | Лек | 2 | | опрос |
| 3.2 | | Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел Классификация документов. Присвоение индексов. Систематизация | 1 | Пр | 2 | | практическая работа |

* Лек - лекционные занятия; Пр - практические занятия; Лаб - лабораторные занятия; СР - самостоятельная работа; Эк - экзамен; За - зачет; ЗаО - зачет с оценкой

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год | Адрес |
|--------|-----------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| 4.1.1. | Филиппов С. С. | Документационное обеспечение управленческой деятельности в физкультурных организациях: учебное пособие для вузов | Санкт-Петербург: Лань, 2024 | https://e.lanbook.com/book/414863 |
| 4.1.2. | Усанова О. Г., Лушникова А. В. | Документоведение и архивоведение: словарь | Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019 | https://e.lanbook.com/book/113186 |
| 4.1.3. | | Документоведение. Часть 2 | Липецк: Липецкий ГПУ, 2020 | https://e.lanbook.com/book/169371 |

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год | Адрес |
|--------|---------------------------------|---|--------------------------------|---|
| 4.1.4. | Егоров В. П., Слиньков А. В. | Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие для вузов | Санкт-Петербург: Лань, 2022 | https://e.lanbook.com/book/256118 |

4.2. Перечень информационных технологий

4.2.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Операционная система Linux

Свободный пакет офисных приложений OpenOffice

4.2.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Электронная информационно-образовательная среда РОСБИОТЕХ. Режим доступа:

<https://i.cloud.mgupp.ru/>

Система e-learning ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ». Режим доступа: <http://e-learning.mgupp.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <https://elibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Лань". Режим доступа: <https://e.lanbook.ru/>

Электронная библиотечная система "Znanium". Режим доступа: <https://znanium.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт". Режим доступа: <https://urait.ru/>

Национальная электронная библиотека. Режим доступа: <https://rusneb.ru/>

4.3. Методические рекомендации к изучению дисциплины

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к промежуточной аттестации. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по выполнению практических и лабораторных работ

Практические и лабораторные работы выполняются в соответствии с учебным планом при последовательном изучении разделов (тем) учебной дисциплины.

Прежде чем приступать к выполнению практической работы, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами (темами) учебной дисциплины по рекомендованной учебной литературе;
- ознакомиться с порядком проведения занятия, критериях оценки результатов работы;
- ознакомиться с заданием и сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов;
- настроить под руководством преподавателя инструментальные средства, необходимые для проведения практической работы (при их наличии).

В ходе выполнения практической (лабораторной) работы необходимо следовать инструкциям,

использовать материал лекций, рекомендованной литературы, источников интернета, активно использовать помощь преподавателя на занятии.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом самостоятельного получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления (конспектируя), в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий учебной дисциплины. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Рекомендуется составлять опорные конспекты. Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений учебной дисциплины. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по учебной дисциплине определяется учебным планом.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (оборудование и технические средства обучения)

Учебная аудитория

(оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации)

Основное оборудование:

Рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер с выходом в интернет и ЭИОС Университета;
Комплект учебной мебели для обучающихся (стол, стул).

Технические средства обучения:

Мультимедийное оборудование (проектор, экран), наглядные материалы – схемы

помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-