

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**Государственное бюджетное профессиональное**  
**образовательное учреждение РД «Индустриально-**  
**промышленный колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Профиль получаемого профессионального образования: **технический**

Код и наименование профессии: **09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация выпускника: **Оператор информационных систем и ресурсов**

Форма обучения: **очная**

Курс: **2**

Семестр: **3**

**2023**

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от « 04 » 2023 г.

Председатель П(Ц)К

Магомедова З.А.

Подпись

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Шабанова М.М.

Подпись

ФИО

30 48 2023 г.

Рабочая программа общепрофессионального учебного предмета ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления

разработана на основе требований:

-Федерального закона от 29.12.2012г.№ 273 –ФЗ об образовании в РФ.

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. №413 (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012г. № 24480);
  - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденный приказом Минпросвещения России от 11.11.2022г.№974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29569)
- с учетом:

- профиля получаемого образования;
- примерной программы;
- рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год.

Разработчик:

Магомедова З.А.

Рецензенты:

Магомедов Р.Б.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК                                                          | Умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.2 | <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> | <ul style="list-style-type: none"> <li>основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- понятия публичных и частных документов;</li> <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> |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                 | Объем в часах |
|----------------------------------------------------|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 36            |
| в т.ч. в форме практической подготовки             | 16            |
| в т. ч.:                                           |               |
| теоретическое обучение                             | 18            |
| практические работы                                | 16            |
| <i>Самостоятельная работа</i>                      | -             |
| Промежуточная аттестация                           | 2             |

## 1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                                      | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся                                                                                                                                                                                   | Объем, акад. ч.<br>/ в том числе в<br>форме<br>практической<br>подготовки,<br>акад. ч. | Коды компетенций,<br>формированию<br>которых<br>способствует<br>элемент<br>программы |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                | 2                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                      | 4                                                                                    |
| <b>Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>4/2</b>                                                                             | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 05,<br>ОК 09,                                                    |
| Тема 1.1. Понятие о документировании.                                            | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>2/2</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. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.                                                                                                                                                      | 2                                                                                      |                                                                                      |
|                                                                                  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>*</b>                                                                               |                                                                                      |
| Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>2/0</b>                                                                             | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 05,<br>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>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |                                                                                      |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------|
|                                                                     | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | *          |                                                   |
| <b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>8/6</b> |                                                   |
| Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>4/2</b> | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,                |
|                                                                     | 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          |                                                   |
|                                                                     | 2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стил ь текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2          |                                                   |
|                                                                     | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>2</b>   |                                                   |
|                                                                     | Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2          |                                                   |
|                                                                     | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                   |
| Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов       | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>4/4</b> | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
|                                                                     | 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          |                                                   |
|                                                                     | 2. Финансовая документация. Договорная документация.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2          |                                                   |
|                                                                     | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>4</b>   |                                                   |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                       | Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2          |                                                               |
|                                                                       | Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.<br>Составление и оформление делового письма.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2          |                                                               |
|                                                                       | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                                               |
| <b>Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>6/6</b> | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 04, ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.2 |
| <b>Тема 3.1.</b>                                                      | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>4/2</b> |                                                               |
| Понятие документооборота.<br>Организация работы с документами         | 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. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2          |                                                               |
|                                                                       | <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          |                                                               |
|                                                                       | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                                               |
| <b>Тема 3.2.</b>                                                      | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>2/4</b> | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 04, ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.2 |
| Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. | 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 | 2          |                                                               |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                    |            |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                        | Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера.                                                                                                |            |                                                               |
|                                                                                        | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                                                                                                                                             | <b>4</b>   |                                                               |
|                                                                                        | Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.                                                                    | 2          |                                                               |
|                                                                                        | Практическое занятие № 8. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.                                                              | 2          |                                                               |
|                                                                                        | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                                                                                                                                                          |            |                                                               |
| <b>Раздел 4. Хранение и архивирование документов</b>                                   |                                                                                                                                                                                                    | <b>2/2</b> | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 04, ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.2 |
| Тема 4.1.<br>Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов. | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                               | <b>2/2</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 № 9. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.                                                                                                                | 2          |                                                               |
|                                                                                        | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                                                                                                                                                          |            |                                                               |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                                                        |                                                                                                                                                                                                    | <b>2</b>   |                                                               |
| <b>Всего:</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                    | <b>36</b>  |                                                               |

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

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 рабочей программы по данной профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

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>

##### **3.2.2. 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 ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Критерии оценки                                                                                                                                                       | Методы оценки                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- понятия публичных и частных документов;</li> <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>                    | Не менее 60% верных ответов                                                                                                                                           | Тестирование                                                                                                       |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |
| <p>Умения:</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> | Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации. | Оценка результатов выполнения практической работы<br>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024