



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА И КАДЕТСКИХ УЧЕБНЫХ  
ЗАВЕДЕНИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МИЛЛЕРОВСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
по профессии**

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

г. Миллерово, 2023г.

Одобрена и рекомендована  
с целью практического  
применения методической  
комиссией профессиональных дисциплин  
Протокол № 1 от «01 » сентября 2023г.

Заместитель директора по УПР

С.И. Шарченко

«01» сентября 2023г.



Рабочая программа дисциплины ОП.02. Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный учебный цикл ООП и разработана в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974.

**Организация разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум»

**Разработчик:** Горошко О.А. - преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Миллеровского казачьего кадетского профессионального техникума».

**Рецензенты:**

1. Шарченко С.И. - заместитель директора по УПР государственного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум».

2. Цыбенко А.Н. – преподаватель специальных профессиональных дисциплин ГБПОУ РО «МТАТ и У» (ДСХТ)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа дисциплины является частью подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. N 974).

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.02. Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам.

### 1.3. Цель и задачи учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	<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>

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 42 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;
- в том числе: практические занятия – 16 часов;
- промежуточная аттестация – 6 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>42</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в то числе:	
Практические занятия	16
Итоговая аттестация в форме экзамена	<b>6</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.</b>			
Тема 1.1 Понятие о документах и способах документирования	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Понятие о документах и способах документирования. Документооборот. Объем документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Виды документов и их классификация. Основные способы документирования. Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению и по виду оформления.	3	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Современные законодательные и нормативно-методические источники по делопроизводству.		
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р - 6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.		
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>			
Тема 2.1.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	

Основные требования к составлению и оформлению документов	Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Конструирование бланков конкретной организации; оформление основных реквизитов ОРД.		
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	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. Финансовая документация. Договорная документация.	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>Практические занятия</b>	6	
	Составление и оформление докладной и служебной записки. Оформление приказа, выписка из приказа. Оформление указания, распоряжения. Составление и оформление информационного письма. Составление и оформление делового письма. Оформление справок Оформление актов Оформление протоколов		
<b>Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.</b>			
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	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.	3	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.		

	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Анализ программ для организации электронного документооборота. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.		
<b>Раздел 4. Хранение и архивирование документов</b>			
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел		
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>42</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект справочной и нормативной документации;
- методические пособия для проведения практических занятий
- аудиторная доска для письма;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
- вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия

проведения занятий.

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

1. ГОСТ Р 6.30-2003, Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

2. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра – образца.

3. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. ГОСТ 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования (с изм. № 1 2002 г.).

5. ГОСТ 17914-72. Обложка дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Росархив. ВНИИДАД. М., 2006.

7. Федеральный конституционный закон РФ от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе РФ».

8. Основные правила работы государственных архивов РФ. М., 2002.

9. Основные правила работы архивов организаций М.: Росархив, 2003.

10. 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>

11. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71213.html> (дата обращения: 27.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 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>

13. 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>

14. 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>

15. 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>

16. 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>

**Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):**

<https://profspo.ru/> - Электронно-библиотечная система «PROFобразование».

### **3.3. Организация образовательного процесса**

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b></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>	<p>Не менее 60% верных ответов</p>	<p>Тестирование</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям.</p> <p>При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

