

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"  
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"  
(АНПО "СЦК при ЗУИЭП")

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
/И.И. Лобанова/  
Ибраим 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**по профессии**  
**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**  
**Форма обучения: очная**

Пермь, 2024

Рекомендовано к утверждению  
на заседании Педагогического совета  
АНПОО "СЦК при ЗУИЭП",  
протокол № 4 от «26» февраля 2024 г..

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов", утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 974, и является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, квалификация «Оператор информационных систем и ресурсов» (технологический профиль).

Разработчик программы: АНПОО "СЦК при ЗУИЭП".

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ</b>	<b>14</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. № 974 .

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины:

формирование у обучающихся базовой системы знаний и умений в области документационного и правового обеспечения управления.

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

- использовать унифицированные формы документов;

- осуществлять хранение и поиск документов.

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

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

- основные понятия документационного обеспечения управления;

- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов.

Реализация дисциплины направлена на формирование общих и профессиональных 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.

ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.

## 2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	36
в том числе:	
Теоретическое обучение (лекции)	18
Практические занятия	16
Семинарские занятия	0
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем программы: лекций, акад. ч / в форме практической подготовки, акад ч/ самостоятельной работы, акад. ч			Коды ОК и ПК, на формирование которых направлен элемент программы
		Лек	Пр.	Сам	
<b>Тема 1. Документационное обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>				
	<b>Понятие «документационное обеспечение управления».</b> Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	1	0	0	ОК1 - ОК6, ОК9 ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Составить презентацию по теме «Правила оформления текста с использованием информационных технологий»	0	0	1	
	<b>Системы документационного обеспечения</b> 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. Виды документов - и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов.	1	0	0	ОК1 - ОК6, ОК9 ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>Практическое занятие №1</b> Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word	0	1	0	
	<b>Виды организационных документов и их значение.</b> Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.	2	0	0	ОК1 - ОК6, ОК9 ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>Практическое занятие №2</b> Организационные документы предприятия. Учредительные документы.	0	1	0	

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем программы: лекций, акад. ч / в форме практической подготовки, акад ч/ самостоятельной работы, акад. ч			Коды ОК и ПК, на формирование которых направлен элемент программы
	<b>Распорядительные документы:</b> классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление	1	0	0	ОК1 - ОК6, ОК9 ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>Семинарское занятие №1</b> Порядок оформления распорядительных документов.	0	2	0	
	<b>Практическое занятие №3</b> Оформление приказа, выписка из приказа. Оформление указания, распоряжения	0	2	0	
	<b>Информационно-справочные документы.</b> Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. Порядок оформления информационно-справочных документов. <b>Практическое занятие №4</b> Оформление записок. Оформление справок. Оформление актов. Оформление протоколов	1	0	0	ОК1 - ОК6, ОК9 ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>Документы по личному составу</b> Основные требования к оформлению документов по личному составу заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.	2	0	0	
	<b>Практическое занятие №5</b> Составление документов по личному составу	0	2	0	
	<b>Деловая переписка</b> Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	2	0	0	ОК1 - ОК6, ОК9 ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>Семинарское занятие №2</b> Деловая переписка.	0	2	0	
<b>Тема 2.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	ОК1 - ОК6, ОК9

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем программы: лекций, акад. ч / в форме практической подготовки, акад ч/ самостоятельной работы, акад. ч			Коды ОК и ПК, на формирование которых направлен элемент программы
<b>Электронный документооборот</b>	<b>Организация документооборота</b> Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации. документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	4	0	0	ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>Практическое занятие:</b> Составление схем «Документооборот в организации». Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.	0	2	0	
	<b>Электронный документооборот</b> Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД). Структура, настройка системы. Цифровая подпись.	2	0	0	ОК1 - ОК6, ОК9 ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>Справочно-правовые системы:</b> Гарант, Консультант +	1	0	0	ОК1 - ОК6, ОК9 ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</b> Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств	1	0	0	ОК1 - ОК6, ОК9 ПК 2.1, ПК 2.2



Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем программы: лекций, акад. ч / в форме практической подготовки, акад ч/ самостоятельной работы, акад. ч			Коды ОК и ПК, на формирование которых направлен элемент программы
	телекоммуникации.				
	<b>Самостоятельная работа №3</b> Правила безопасной работы с оргтехникой – составить презентацию и сопроводительный доклад	0	0	1	
	<b>Семинарское занятие №3</b> Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Работа с документами с использованием средств оргтехники	0	2	0	
	<b>Итого</b>	18	16	2	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>					
<b>ВСЕГО:</b>		36			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы осуществляется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с учетом требований федерального законодательства.

В колледже создана единая электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС), представляющая собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических и технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие всех субъектов образовательного процесса. Основным элементом ЭИОС – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в которой внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Образовательная платформа Moodle поддерживает функцию голосового чтения с экрана, экранную лупу и клавиатуру.

Для использования в образовательном процессе, в том числе для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение обучения:

Основная литература:

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778> (дата обращения: 19.01.2024). — Текст : электронный.
2. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739> (дата обращения: 19.01.2024). — Текст : электронный.
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837> (дата обращения: 19.01.2024). — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>.
3. Организация и технология документационного обеспечения управления : хрестоматия / составители Г. И. Банщикова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-7937-1780-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102451.html>.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов.</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов.</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тестирование</li> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Самостоятельная работа.</li> <li>• Защита реферата</li> <li>• Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента)</li> <li>• Оценка выполнения практического задания(работы)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией</li> <li>• Решение ситуационной задачи</li> </ul> </li> </ul>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства - имеет представление о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления.</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов.</li> </ul>	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные</p>	

	задания содержат грубые ошибки.	
<b>Общих компетенций:</b>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	Экспертное наблюдение за выполнением заданий в ходе практической подготовки
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- эффективно взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;</p> <p>- обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	- демонстрацию грамотной устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

## 5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Содержание изменения:

Изменена структура и содержание, техническая ошибка, актуализирован список литературы в части указания основных, дополнительных источников (ненужное зачеркнуть) рабочей программы учебной дисциплины в части

---

Основание:

*Например: Приказ от 31.12.2015 № 751-О «О введении СТО 7.3-3»*

Утверждено и введено в действие протоколом заседания ЦМК  
« \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .20 г.

---

Дата введения изменения в действие \_\_\_\_\_ .20 г.