

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Свердловский колледж»  
(ГБОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж»)**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины ОП.02 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

**по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»**

2023 г.

Рассмотрена и одобрена

Методической комиссией дисциплин профессионального цикла преподавателей и мастеров п/о по профессиям: «Оператор электронного набора и верстки», «Оператор информационных систем и ресурсов».

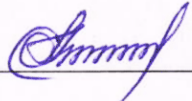
Протокол № 1 от «04» сентября 2023г.

Разработана на основе:

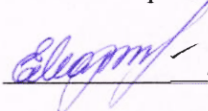
- Федерального государственного образовательного стандарта СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 11.11.2022 г № 974 и утвержденного Министерством юстиции РФ 19.12.2022г № 71639

- Примерной образовательной программы СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе СПО по УГПС 09.00.00

Председатель методической комиссии

 /Александрова С.И.

Заместитель директора по учебно-производственной работе

 /Мартынова Е.В.

Составитель (автор): Александрова Светлана Ивановна методист  
ГБОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж»

## **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 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

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><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

| <b>Вид учебной работы</b>                                 | <b>Объем в часах</b>        |
|---|-----------------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | <b>52</b>                   |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>             | <b>23</b>                   |
| в т. ч.:  |                             |
| теоретическое обучение                                    | 29                          |
| практические работы                                       | 23                          |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                           | Дифференцированный<br>зачет |

## 1.2. 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>               |   | <b>4/2</b>  | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09                                      |
| Тема 1.1. Понятие о документировании.  | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09                                      |
|  | 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>Практическая работа № 1.</b> Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.   | 2   |   |
| Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09                                      |
|  | Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.   | 2   |   |

| <b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>        |  | <b>12/8</b> |   |
|--|--|-------------|---|
| Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов  | <b>Содержание учебного материала</b>   |             | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09                     |
|  | Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов.<br>Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов.<br>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). | 4           |   |
|  | Требования к тексту документа. Структура документа. Стилль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.   | 2           |   |
|  | <b>Практическое занятие № 2.</b> Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.   | 2           |   |
| Тема 2.2.<br><br>Составление и оформление отдельных видов документов | <b>Содержание учебного материала</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.  | 4           | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.2 |

|   |   |            |   |
|---|---|------------|---|
|   | Финансовая документация. Договорная документация.   | 2          |   |
|   | <b>Практическое занятие № 3.</b> Составление и оформление докладной и служебной записки.  | 2          |   |
|   | <b>Практическое занятие № 4.</b> Составление и оформление информационного письма.   | 2          |   |
|   | <b>Практическое занятие № 5.</b> Составление и оформление делового письма.  | 2          |   |
| <b>Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.</b> |   | <b>8/8</b> | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.2 |
| Тема 3.1.   | <b>Содержание учебного материала</b>  |            |   |
| Понятие документооборота.<br>Организация работы с документами       | 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          |   |
|   | Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.  | 2          |   |
|   | <b>Практическое занятие № 6.</b> Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.  | 4          |   |
| Тема 3.2.   | <b>Содержание учебного материала</b>  |            | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 04,<br>ОК 05,                          |
| Организация работы с  | 1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности   | 4          |   |



|  |  |            |   |
|--|--|------------|---|
| документами, имеющими грифы ограничения доступа.                                       | 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. |            | ОК 09,<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.2                                   |
|  | <b>Практическое занятие № 7.</b> Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.   | 4          |   |
| <b>Раздел 4. Хранение и архивирование документов</b>                                   |  | <b>4/5</b> |   |
| Тема 4.1.<br>Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов. | <b>Содержание учебного материала</b>   |            | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.2 |
|  | 1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.   | 4          |   |
|  | <b>Практическое занятие № 8.</b> Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.   | 5          |   |
| <b>Промежуточная аттестация</b>  |  | <b>1</b>   |   |
| <b>Всего:</b>  |  | <b>52</b>  | <b>29/23</b>  |

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики»;

*Оборудование учебного кабинета:*

- рабочее место для преподавателя
- рабочие места для учащихся
- доска классная, наглядные пособия
- комплект учебно-методической документации
- учебные стенды.

*Технические средства обучения:*

- мультимедийная система для показа презентаций,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

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

##### **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. 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>

#### 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> | <p>Не менее 60% верных ответов</p> | <p>Тестирование</p> |

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> | <p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы<br/>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> |
|---|--|--|