



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;  
Сайт: [www.gpk-college.ru](http://www.gpk-college.ru) /; E-mail: [gpk-college@mail.ru](mailto:gpk-college@mail.ru)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор «ПОЧУ» ГПК  
\_\_\_\_\_ **А.С.Аскеров**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления**

**по профессии среднего профессионального образования:**

*09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

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

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974.

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании Педагогического совета ПОЧУ «ГПК» протокол № 1 от 30.08.2025г.

**Разработчик:**

Беркиханов Меджид Султанмурадович, кандидат исторических наук, доцент,  
преподаватель ПОЧУ «ГПК»

**Рецензенты:**

Аскеров Шарафутдин Садитдинович , к.с-х.н. преподаватель ПОЧУ «ГПК»

Бутгаева Асият Магомедовна, доктор философских наук, профессор ДГИ.

## **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 «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П 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>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            |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)   | 36            |
| в т. ч.:   |               |
| теоретическое обучение                             | 20            |
| практические работы                                | 16            |
| <i>Самостоятельная работа</i>                      | -             |
| <b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</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>                |  | <b>6</b>   | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,   |
| Тема 1.1. Понятие о документировании   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</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>  | *  |   |
| Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>   | ОК 01, ОК 02, ОК 05, 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>   | *  |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | *  |   |

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
| <b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>       |   | <b>16</b> |   |
| Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</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. Стилль 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         |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | *         |   |
| Тема 2.2.   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>10</b> |   |
| Составление и оформление отдельных видов документов                 | 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         | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | 2. Финансовая документация. Договорная документация.  | 2         |   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>6</b>  |   |
|   | Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.   | 2         |   |

|  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
|  | Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.  | 2         |   |
|  | Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.   | 2         |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | *         |   |
| <b>Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами</b>   |   | <b>10</b> | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| Тема 3.1.  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b>  |   |
| Понятие документооборота. 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         |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | *         |   |
| Тема 3.2.  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>  |   |
| 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 Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита | 2         | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |

|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
|  | конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.   |           |   |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | <b>2</b>  |   |
|  | Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.  | 2         |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | *         |   |
| <b>Раздел 4. Хранение и архивирование документов</b>                     |  | <b>4</b>  | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 |
| Тема 4.1.  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>  |   |
| Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов | 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 № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.  | 2         |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | *         |   |
| <b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</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 в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной 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 ПРОФобразование: [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 ПРОФобразование: [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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| 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> </ul> <p>-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>  | <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> </ul> <p>-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul> <p>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> | <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> |

