

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.10.2026 21:19:32
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия гуманитарных и социально-экономических дисциплин

**УТВЕРЖДАЮ**
Врио директора филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
 **З.Х. Тляшок**
« 04 » 03 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления

Наименование профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения очная (на базе среднего общего образования)

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Составитель рабочей программы:

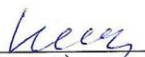
преподаватель высшей категории


(подпись) М.А. Негуч

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

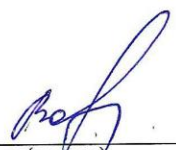
« 24 » 03 2026 г.


(подпись) М.А. Негуч

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

« 24 » 03 2026 г.


(подпись) З. И. Воронцова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Учебная дисциплина ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У2- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

У3- создавать документы на основе шаблонов;

У4-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У5- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У6-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

31-основные понятия документационного обеспечения управления;

32- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

33- понятия публичных и частных документов;

34- требования к составлению и оформлению документов;

35-основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;

36- основные правила и требования к структуре документов;

37-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Образовательная и воспитательная деятельность направлена на формирование у обучающихся следующих 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 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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

1.5 Количество часов на освоение программы:

максимальная учебная нагрузка обучающихся – 36 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 36 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОПЦ.02 Документационное обеспечение управления

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	2 семестр
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36	36
в том числе		
теоретические занятия (Л)	20	20
практические занятия (ПЗ)	16	16
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	-	-
Консультации	-	-
Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет	диф. зачет	диф. зачет
Общая трудоемкость	36	36

2.2 Тематический план ОПЦ.02 Документационное обеспечение управления

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов				
				Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельн ая работа обучающихся	Консультаций	
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.								
1.	Л1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления	2	2	-	-	-	
2.	Л2	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	2	2	-	-	-	
3.	ПЗ1	Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	-	2	-	-	
4.	ЛЗ	Государственное регулирование документационного обеспечения управления	2	2	-	-	-	
5.	Л4	Классификация организационной документации. Классификация распорядительной документации: приказы, распоряжения, указания, решения	2	2	-	-	-	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности								
6.	Л5	Основные требования к составлению и оформлению документов	2	2	-	-	-	
7.	ПЗ2	Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	-	2	-	-	
8.	Л56	Составление и оформление отдельных видов документов	2	2	-	-	-	
9.	ПЗ3	Составление и оформление докладной и служебной записки, информационного и делового писем.	2	-	2	-	-	
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.								

10	Л7	Понятие документооборота. Организация работы с документами	2	2	-	-	-
11	ПЗ4-5	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	4	-	4	-	-
12	Л8	Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	2	-	-	-
13	ПЗ6-7	Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	4	-	4	-	-
Раздел 4. Хранение и архивирование документов							
14	Л9-10	Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	4	4	-	-	-
15	ПЗ8	Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	-	2	-	-
		ИТОГО	36	20	16	-	-

2.3. Содержание учебной дисциплины ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала 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. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.		ОК 01- ОК 02, ОК04, ОК05, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2 31-37, У1- У6.
	Теоретические занятия		

	1.Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления	2	
	2.Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления обеспечения управления».	2	
	3.Государственное регулирование документационного обеспечения управления	2	
	4.Классификация организационной документации. Классификация распорядительной документации: приказы, распоряжения, указания, решения	2	
	Практические занятия		
	1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала 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). 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.		ОК 01- ОК 02, ОК04, ОК05, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2 31-37, У1- У6
	Теоретические занятия		
	5.Основные требования к составлению и оформлению документов	2	
	6.Составление и оформление отдельных видов документов	2	
	Практические занятия		
	2.Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	
	3. Составление и оформление докладной и служебной записки, информационного и делового писем	2	
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.	Содержание учебного материала Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота,		ОК 01- ОК 02, ОК04, ОК05, ОК09

	его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. 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.		ПК 1.1, ПК 1.2 31-37, У1- У6
	Теоретические занятия		
	7.Понятие документооборота. Организация работы с документами	2	
	8. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	Практические занятия		
	4-5. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	4	
	6-7.Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	4	
Раздел 4. Хранение и архивирование документов	Содержание учебного материала Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.		ОК 01- ОК 02, ОК04, ОК05, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2 31-37, У1- У6
	Теоретические занятия		
	9-10. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	4	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 8. Деловая игра «Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел»	2	
ИТОГО		36	

3.КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 8. Вовлечение обучающихся в предпринимательскую деятельность

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
март, 2027г. Политехнически й колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра: «Формирован ие и оформление дел, согласно номенклатуре дел»	Групповая	Негуч М. А.	Сформированность ОК 01- ОК 02, ОК04, ОК05, ОК09

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОПЦ.02 Документационное обеспечение управления требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- шкаф для хранения документов и литературы;
- сборники задач;
- информационные стенды;
- учебно-методические материалы;
- переносное мультимедийное оборудование;
- компьютер;
- программное обеспечение общего назначения.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

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. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
2. 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, 2024. — 166 с.— URL: <https://profspo.ru/books/80326>
3. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2024. — 199 с.— URL: <https://profspo.ru/books/102330>

Дополнительная литература

- 1.Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 111 с.— URL: <https://profspo.ru/books/142224>
- 2.Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>
- 3.Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 372 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/458639>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления

Результаты обучения и воспитания	Критерии оценки	Методы оценки
уметь:	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, и других видов текущего контроля и т.п.
У1-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;		
У2- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;		
У3- создавать документы на основе шаблонов;		
У4-оформлять		
У5- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;		
У6-использовать телекоммуникационные технологии		
знать:		
З1-основные понятия документационного обеспечения управления;		
З2- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;		
З3- понятия публичных и частных документов;		
З4- требования		
З5-основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;		

36- основные правила и требования к структуре документов;		
37-организацию документооборота: прием, обработку		

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки профессии среднего звена по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета социально-экономических дисциплин для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета социально-экономических дисциплин должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;

- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(подпись) _____ И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии _____.

«_____» _____ 20____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____
(подпись) _____ И.О. Фамилия