

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**УТВЕРЖДАЮ**
Начальник УМУ
Р.Д. Гаджиев
«1» июня 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация: Оператор информационных систем и ресурсов

Срок обучения по ОП: 10 мес. (очное обучение)

Форма обучения: очная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 974 от 11.11.2022

Махачкала 2026

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

1.1. Область применения рабочей программы, формы и методы работы

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 .

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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 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

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися знаний и умений, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код и наименование	Наименование результата обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её

	составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых

	средств.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Практический опыт в: - наборе и редактировании текста; - выполнении операций с фрагментами текста; - создании сложного многостраничного документа; - создании и редактировании документов в облачных сервисах;

	оформлении документов таблицами; работа в табличных процессорах; сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применении к тексту документа стилей и других средств оформления. Умения: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Практический опыт в: создании новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразовании и переконфигурации данных. Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых

	документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.
--	---

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	15
практические занятия (если предусмотрено)	20
Самостоятельная работа	1
Промежуточная аттестация зачет	зачет

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное и правовое обеспечение управления

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 ЛР, на формирование которых направлен элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Документационное обеспечения управления – 24 часа	Содержание учебного материала.	12/12/0	
	Лекция №1 Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». «Правила оформления текста с использованием информационных технологий»	2/0/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	Лекция № 2 Системы документационного обеспечения 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.	2/0/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.

		2/0/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
--	--	-------	--

	Практическое занятие №1 Анализ организационных документов предприятия и учредительных документов.	0/2/0	
	Лекция 4 Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов. Оформление приказа, выписка из приказа. Оформление указания, распоряжения	2/0/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	Лекция №5 Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. Классификация, определение, назначение СПС – составить ОЛК.	2/0/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	Практическая работа №2 Оформление информационно-справочных документов	0/2/0	
	Практическое занятие №3 Оформление записок. Оформление справок. Оформление актов. Оформление протоколов	0/2/0	
	Лекция 6 Документы по личному составу 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. Составление документов по личному составу	2/0/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	Практическая работа №4 Изучение общей характеристики служебной переписки	0/2/0	ОК 01, ОК 02,

	Практическая работа №5 Анализ разновидностей служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо письмо-приглашение и т.д.).	0/2/0	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	Практическая работа №6 Изучение документов передаваемых по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	0/2/0	

Тема 2. Электронный документооборот 12 часов	Содержание учебного материала.	8/4/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	Лекция №7 Организация документооборота 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.	2/0/0	
	Практическое занятие № 7 Составление схем «Документооборот в организации». Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.	0/2/0	
	Лекция № 8 Электронный документооборот Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД). Структура, настройка системы. Цифровая подпись.	2/0/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	Лекция № 9 Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +	2/0/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.

	Лекция № 10 Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 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 телекоммуникации.	2/0/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	Практическая работа № 8 Изучение правил безопасной работы с оргтехникой – составление презентации и сопроводительного доклада. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Работа с документами с использованием средств оргтехники	0/2/0	
Промежуточная аттестация		зачет	
ВСЕГО:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы осуществляется с применением исключительно дистанционных образовательных технологий с учетом требований федерального законодательства.

В колледже создана единая электронная информационно-образовательная среда (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. Самый большой элемент в этой системе – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в котором внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приемапередачи информации в доступных для них формах. Образовательная платформа Moodle поддерживает функцию голосового чтения с экрана, экранную лупу и клавиатуру.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы, основные электронные издания.

Для реализации программы колледж использует цифровой образовательный ресурс – библиотечную систему IPR SMART.

Основные электронные издания:

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. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М. И. Басаков. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 351 с. — ISBN 978-5-22220053-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/58924.html>
3. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления: курс лекций / О. В. Глухова. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, 2013. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/19177.html>
4. 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>
5. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>
6. 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>
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов. - осуществлять хранение и поиск документов.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выпол-	• Тестирование • Контрольная работа • Самостоятельная работа. • Защита реферата • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания(работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства - имеет представление о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления. - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов.	нены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	• Решение ситуационной задачи
Общих компетенций:		

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. 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	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за выполнением заданий в ходе практической подготовки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернетресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- эффективно взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрирование грамотной устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):
ОПЦ.02 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ»**

1. Цель освоения дисциплины (модуля): формирование комплекса знаний о видах управленческих документов, правилах их создания и оформления, о современной организации делопроизводства на предприятиях.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной образовательной программы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

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

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 36 часов.

5. Семестр: 2.

6. Основные разделы дисциплины (модуля): Документационное обеспечения управления. Электронный документооборот.

7. Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет.

8. Авторы составители: Магомедгаджиева А.Г., преподаватель кафедры СПО ППК ДГПУ им.Р.Гамзатова.