

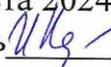
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАМЧАТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

г. Петропавловск-Камчатский,  
2024 г.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методической комиссии  
преподавателей  
общеобразовательных дисциплин,  
специальных дисциплин и мастеров  
производственного обучения  
филиала, протокол № 1  
от «28» августа 2024 г.  
Председатель  И.В. Костерина

Утверждаю  
Заместитель директора по учебно-  
производственной работе  
 О.Н. Толоконникова  
от «28» августа 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974 (с изм. и доп.).

**Организация-разработчик:**

Филиал КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»

**Разработчики:** Кузютин Олег Анатольевич, мастер производственного обучения  
Кузютина Анжела Васильевна, мастер производственного обучения

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 № 974 (с изм. и доп.), является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих/служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих 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.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; создавать документы на основе шаблонов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -использовать телекоммуникационные	основные понятия документационного обеспечения управления; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; понятия публичных и частных документов; требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение

## 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>36</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>21</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	15
лабораторные работы	—
<i>Самостоятельная работа</i>	—
<b>Промежуточная аттестация (Другие формы)</b>	<b>3</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>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 1.1. Понятие о документировании.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическая работа № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.</p>	2	
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.</p>	2	
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>5/12</b>	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление</p>	1	

оформлению документов	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. Требования к тексту документа. Структура документа. Стилль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическая работа № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	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. <b>Тема направлена на формирование у обучающихся следующих предпринимательских компетенций:</b> <b>Стратегическое мышление.</b> <b>Инновативность, гибкость, готовность к изменениям.</b> <b>Навыки для подготовки технико-экономического</b>		

	<p><b>обоснования проекта.</b>  <b>Персональная эффективность (эффективное личное планирование задач, умение расставлять приоритеты, умение доводить начатое до конца).</b>  <b>Аналитические способности.</b>  <b>Умение видеть риски и возможности.</b></p>		
	2. Финансовая документация. Договорная документация.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<p>Практическая работа № 3.  Составление и оформление докладной и служебной записки.</p>	3	
	<p>Практическая работа № 4.  Составление и оформление информационного письма.</p>	3	
	<p>Практическая работа № 5.  Составление и оформление делового письма.</p>	4	
	<b>Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.</b>	<b>4/4</b>	
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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.	1	
	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<p>Практическая работа № 6.  Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.  Заполнение регистрационных форм.</p>	2	
Тема 3.2.	<b>Содержание учебного материала</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 конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическая работа № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
<b>Раздел 4. Хранение и архивирование документов</b>		<b>1/2</b>	
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическая работа № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>		<b>1/2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>15/21</b>	

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

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

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по данной профессии:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Corei5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Corei5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- учебные и демонстрационные материалы.

#### **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 электронные издания**

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b>  основные понятия документационного обеспечения управления;  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  понятия публичных и частных документов;  требования к составлению и оформлению документов;  основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;  основные правила и требования к структуре документов;  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>  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  создавать документы на основе шаблонов;  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать</p>	<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  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>