



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 2

от «04» августа 2026 г.



Утверждено
Ректор

Городина М.И.
«04» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

по профессии среднего профессионального образования

46.01.02 Делопроизводитель

Квалификация - делопроизводитель

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. N 857, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 16.10.2022 № 4.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	4
1.1.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2.	Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1.	Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2.	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1.	Материально-техническое обеспечение.....	8
3.2.	Учебно-методическое обеспечение.....	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 Деловая культура»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ОП.01 Деловая культура» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.	- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	56	40
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	6	XX
Всего	56	40

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объем, ак. ч.	В т.ч. лекции, ак. ч.	В т.ч. практика, ак. ч.	Коды компетенций
1	Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры					
1.1	Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры	Основные элементы деловой культуры. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры. Современная российская деловая культура.	2	2	–	ОК 01, ОК 02, ОК 06
1.2	Тема 1.2. Этика и культура поведения	Понятия «этика» и «мораль». Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Нормы и принципы профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Принципы этики деловых отношений. Правила этики делового общения. Деловая этика и деловой этикет.	2	2	–	ОК 01, ОК 02, ОК 06
2	Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности					
2.1	Тема 2.1. Служебная субординация	Организационная культура. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Служебная субординация. Правила субординации на рабочем месте. Субординация между коллегами. Субординация между начальником и подчиненным. Ошибки, затрудняющие соблюдение субординации. Последствия несоблюдения субординации.	6	4	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Практическое занятие № 1</i>	Кодекс этики и служебного поведения работников организации.			2	
2.2	Тема 2.2. Деловое общение. Этикет в деловых отношениях.	Повышение роли делового общения. Специфика, характеристики, функции, структура, средства общения. Виды общения и коммуникации. Этапы и алгоритмы общения. Иерархия и партнерство.	30	10	20	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
		Роль речевого этикета. Факторы формирования. Обстановка и этикетные формулы. Ты- и Вы-обращение. Статус адресата. Система обращений. Церемонии, знакомство, рекомендации. Речевые ситуации утешения, комплимента. Невербальные средства.				
		Конструктивное общение. Слушание в коммуникации: виды, техники, трудности. Эмоции, психологические приемы				

		расположения. Проксемика, организация рабочего пространства, позиции при общении.				
		Деструктивная коммуникация. Конфликты: структура, стратегии поведения, причины, виды. Способы избегания и разрешения.				
		Речевое обеспечение деловых контактов. Деловая беседа: особенности, речевые обороты. Собеседование при приеме на работу.				
		Телефон в деловой коммуникации. Культура и речевые правила телефонных разговоров.				
		Деловая переписка. Формы обращения, просьбы, признательность, аргументация. Языковые формулы официальных документов.				
		Групповые формы общения. Деловое совещание: виды, требования к речи. Публичное выступление, презентация.				
		Роль имиджа. Влияние на отношения. Составляющие внешнего облика. Построение образа, ошибки. Деловой гардероб. Визитная карточка.				
	Практическое занятие № 2	Приветствие, представление, титулование. Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения.			2	
	Практическое занятие № 3	Правила речевого этикета при телефонном и видеообщении с коллегами и партнерами.			2	
	Практическое занятие № 4	Конфликты и культура их разрешения.			2	
	Практическое занятие № 5	Деловой имидж и репутация – атрибуты успешной профессиональной карьеры.			2	
	Практическое занятие № 6	Собеседование с работодателем.			2	
	Практическое занятие № 7	Деловая переписка: составление и оформление деловых писем.			2	
	Практическое занятие № 8	Подготовка и проведение делового совещания.			2	
	Практическое занятие № 9	Публичное выступление и презентация.			2	
	Практическое	Правила ведения деловой беседы и собеседования.			2	

	занятие № 10					
	Практическое занятие № 11	Невербальные средства общения в деловой коммуникации.			2	
Самостоятельная работа			10	–	–	
Промежуточная аттестация			6	–	–	
Итого:			56	18	22	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин» № 402

Мебель: 9 столов (парт), 18 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер.
5. Антивирус: Kaspersky.

Аудитория Для самостоятельной работы № 403

Мебель: 4 стола, 4 стула

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 4 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

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. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: непосредственный.
2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: непосредственный.
3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: непосредственный.
4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

— URL: <https://urait.ru/bcode/531363>.

Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп.

— Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617>.

Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. —

110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531736>.

Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531390>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511449>.

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531486>.

3. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517753>.

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516252>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Категория	Результаты обучения (Знания/Умения)	Критерии оценки	Методы оценки
Знания	– Правила делового общения и этических норм взаимоотношений с	Демонстрирует знание правил делового общения и этических норм	Оценка результатов выполнения

	руководством, коллегами, клиентами.	взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами.	практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.
	– Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения.	Демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения.	
	– Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности; способы аргументации в производственных ситуациях.	Демонстрирует знание форм обращения, изложения просьб, выражения признательности; способов аргументации в производственных ситуациях.	
	– Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	Демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов.	
	– Особенности делового стиля и имиджа делового человека.	Ориентируется в особенностях делового стиля и имиджа делового человека.	
	– Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Демонстрирует знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	
Умения	– Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.	Демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка выполнения упражнений и решения ситуационных задач.
	– Применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности.	Демонстрирует умение применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности.	
	– Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.	Демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.	
	– Поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.	Демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.	



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 2

от «04» августа 2026 г.



Утверждено
Ректор

Городина М.И.
«04» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

по профессии среднего профессионального образования

46.01.02 Делопроизводитель

Квалификация - делопроизводитель

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. N 857, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 16.10.2022 № 4.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	4
1.1.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2.	Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1.	Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2.	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1.	Материально-техническое обеспечение.....	8
3.2.	Учебно-методическое обеспечение.....	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 Архивное дело»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Архивное дело» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	– Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение. – Участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации. – Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов). – Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами. – Соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях. – Проводить описание архивных дел (документов). – Пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам). – Формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации. – Осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации. – Подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	– Задачи архивной службы в Российской Федерации. – Система архивных учреждений в Российской Федерации. – Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации. – Режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел. – Научно-справочный аппарат к документам архива.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
--	---------------	----------------------------------

Учебные занятия	56	40
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	6	XX
Всего	56	40

2.2. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч.	В т.ч. лекции, ак. ч.	В т.ч. практика, ак. ч.	Коды компетенций
1	Раздел 1. Архивное дело					
1.1	Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела. История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.	4	4	–	ОК 02
1.2	Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	2	–	ОК 02
1.3	Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части	6	2	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4

		Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.				
	<i>Практическое занятие № 1</i>	Установление фондовой принадлежности документов.			2	
	<i>Практическое занятие № 2</i>	Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.			2	
2	Раздел 2. Организация деятельности архивов					ОК 01, ОК 02
2.1	Тема 2.1. Управление архивным делом	Федеральная архивная служба Российской Федерации.	6	4	2	
		Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов Архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.				
	<i>Практическое занятие № 3</i>	Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.			2	
3	Раздел 3. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах					
3.1	Тема 3.1. Комплектование архива	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	4	4	–	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
3.2	Тема 3.2. Организация	Создание оптимальных условий хранения архивных	6	4	2	ОК 01, ОК 02, ОК

	хранения документов в архиве. Учет документов архива	документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.				05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
		Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.				
	<i>Практическое занятие № 4</i>	Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.			2	
3.3	Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы НСА. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.	4	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	<i>Практическое занятие № 5</i>	Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.			2	
3.4	Тема 3.4. Использование архивных документов	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.	4	—	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	<i>Практическое занятие № 6</i>	Порядок оформления справок по документам архива.			2	
	<i>Практическое занятие № 7</i>	Работа с запросами пользователей: оформление тематических, генеалогических и социально-правовых запросов.			2	

	Самостоятельная работа	10	–	–	
	Промежуточная аттестация	6	–	–	
	Итого:	56	18	22	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Архивного дела» № 505

Мебель: 10 столов, 10 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 10 шт., доска маркерная – 1 шт., проектор 1 шт, экран, мультимедийные колонки, клавиатура, мышь, МФУ 1 шт

Программное обеспечение: операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии; офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: операционная система (РЕД ОС 8.0 или аналог), ПО для просмотра документов в формате PDF (Atril или аналог), ПО для архивации (Engramra или аналог), ПО офисный пакет (Программный пакет Р7-Офис. Профессиональный (десктопная версия), Программный пакет LibreOffice или аналоги), ПО веб-браузер (Яндекс Браузер, Chromium, Google Chrome или аналоги).

Кабинет для самостоятельной работы № 501

Мебель: 7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт., маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

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. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е.

М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: непосредственный.

4. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426>

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12137300/>

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12148555/>

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. — Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/71183090/>

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155. — Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. — URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). — Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

6. ГОСТ 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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– задач архивной службы в Российской Федерации; – системы архивных учреждений в Российской Федерации; – признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; – режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; – научно-справочный аппарат к документам архива.	Демонстрирует понимание задач архивной службы в Российской Федерации; Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации; Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.	Оценка результатов выполнения практической работы; Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Устный и письменный опрос; Тестирование.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить описание архивных дел (документов); – пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в	Демонстрирует умения: – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить описание архивных дел (документов); – пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения	Оценка результатов выполнения практической работы; Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.

структурных подразделениях и архиве организации; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	
---	--	--



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 2

от «04» августа 2026 г.



Утверждено
Ректор

Городина М.И.
«04» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

по профессии среднего профессионального образования

46.01.02 Делопроизводитель

Квалификация - делопроизводитель

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. N 857, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 16.10.2022 № 4.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	4
1.1.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2.	Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1.	Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2.	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1.	Материально-техническое обеспечение.....	8
3.2.	Учебно-методическое обеспечение.....	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Основы делопроизводства»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	66	32
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	6	XX
Всего	66	32

2.2. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч.	В т.ч. лекции	В т.ч. практика	Коды компетенций
1	Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами		4	4	–	
1.1	Тема 1.1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства. Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов.	2	2	–	ОК 02, ОК 05, ОК 09
1.2	Тема 1.2. Системы документации	Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	2	2	–	ОК 02, ОК 05, ОК 09
2	Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов		62	14	32	
2.1	Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования	Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление. Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	6	2	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	<i>Практическое занятие № 1</i>	Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление реквизитов документов. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов.			2	
	<i>Практическое занятие № 2</i>	Оформление бланков документов.			2	
2.2	Тема 2.2. Организационная	Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила,	8	2	6	ОК 01, ОК 02, ОК 05,

	документация	инструкции). Характеристика основных видов организационных документов. Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления.				ОК 09, ПК 1.6
	<i>Практическое занятие № 3</i>	Оформление организационных документов (по выбору).			2	
	<i>Практическое занятие № 4</i>	Разработка положения о структурном подразделении.			2	
	<i>Практическое занятие № 5</i>	Разработка должностной инструкции.			2	
2.3	Тема 2.3. Распорядительная документация	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания. Протокол как особый вид документа. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола.	10	2	8	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	<i>Практическое занятие № 6</i>	Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности.			2	
	<i>Практическое занятие № 7</i>	Составление, оформление и редактирование распоряжения, указания, решения.			2	
	<i>Практическое занятие № 8</i>	Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них.			2	
	<i>Практическое занятие № 9</i>	Составление и оформление выписки из протокола.			2	
2.4	Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно-аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков. Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнерами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	18	4	14	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6

	Практическое занятие № 10	Оформление служебной записки, докладной записки и объяснительной записки.			2	
	Практическое занятие № 11	Оформление актов, справок, заявлений.			2	
	Практическое занятие № 12	Составление и оформление разных видов деловых писем (по выбору).			2	
	Практическое занятие № 13	Оформление справочно-аналитических документов: сводок, заключений, отзывов.			2	
	Практическое занятие № 14	Составление и оформление гарантийного письма.			2	
	Практическое занятие № 15	Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа.			2	
	Практическое занятие № 16	Составление и оформление письма-претензии.			2	
2.5	Тема 2.5. Документирование кадровой работы	Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу.	20	4	16	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Практическое занятие № 17	Общие правила оформления трудового договора.			4	
	Практическое занятие № 18	Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу).			2	
	Практическое занятие № 19	Оформление приказов по личному составу (о переводе, отпуске).			2	
	Практическое занятие № 20	Оформление приказов по личному составу (об увольнении, дисциплинарном взыскании).			2	
	Практическое занятие № 21	Оформление и ведение личного дела работника.			2	
	Практическое занятие № 22	Оформление личной карточки работника (форма Т-2).			2	
	Практическое занятие № 23	Оформление и ведение трудовой книжки.			2	

Самостоятельная работа	10	–	–	
Промежуточная аттестация	6	–	–	
Итого:	66	18	32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Основ делопроизводства» № 505

Мебель: 10 столов, 10 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 10 шт., доска маркерная – 1 шт., проектор 1 шт, экран, мультимедийные колонки, клавиатура, мышь, МФУ 1 шт

Программное обеспечение: операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии; офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: операционная система (РЕД ОС 8.0 или аналог), ПО для просмотра документов в формате PDF (Atril или аналог), ПО для архивации (Engramra или аналог), ПО офисный пакет (Программный пакет Р7-Офис. Профессиональный (десктопная версия), Программный пакет LibreOffice или аналоги), ПО веб-браузер (Яндекс Браузер, Chromium, Google Chrome или аналоги).

Кабинет для самостоятельной работы № 501

Мебель: 7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт., маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

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. 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, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: непосредственный.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: непосредственный.
3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: непосредственный.

4. 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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>
3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>
4. 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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

3.2.3. Дополнительные источники

1. О Государственном гербе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/182788/>
2. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант:

справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12140387/>

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12148555/>

4. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71634352/>

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/70650732/>

6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/72269570/>

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

8. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/72291836/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; – государственные стандарты на документацию; – понятия, свойства, классификацию документов; – правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; – особенности состава и оформления реквизитов документов; – общие требования к созданию документов.	Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию; Дает определения понятий, свойств, классификации документов; Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.	Оценка результатов выполнения практической работы; Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Устный и письменный опрос; Тестирование.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– составлять и оформлять служебные	Демонстрирует умение составлять и оформлять служебные	Оценка результатов выполнения практической работы;

документы на основе требований современных нормативных правовых актов; – пользоваться унифицированными формами документов; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	документы на основе требований современных нормативных правовых актов; Демонстрирует умение пользоваться унифицированными формами документов; Демонстрирует умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
--	--	--



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 2

от «04» августа 2026 г.



Утверждено
Ректор

Городина М.И.
«04» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

по профессии среднего профессионального образования

46.01.02 Делопроизводитель

Квалификация - делопроизводитель

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. N 857, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 16.10.2022 № 4.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	4
1.1.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2.	Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1.	Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2.	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1.	Материально-техническое обеспечение.....	8
3.2.	Учебно-методическое обеспечение.....	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 Основы редактирования документов»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы редактирования документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов	- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	34
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	6	XX
Всего	68	34

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч.	В т.ч. лекции	В т.ч. практика	Коды компетенций
1	Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования		2	2	–	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
1.1	Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи. Основные требования речевого этикета.	2	2	–	
2	Раздел 2. Стили речи		5	1	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
2.1	Тема 2.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи	Стили современного русского литературного языка. Стилиевые особенности деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	5	1	4	
	<i>Практическое занятие № 1</i>	Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Стилистическая правка текста.			2	
	<i>Практическое занятие № 2</i>	Анализ текстов разных стилей.			2	
3	Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами		21	7	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
3.1	Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации	Слово — основа для понимания текста. Анализ словоупотребления. Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении. Неточность выбираемого слова (ошибки в употреблении синонимов, паронимов). Нарушение лексической сочетаемости. Неоправданное повторение одного и того же слова. Употребление рядом однокоренных слов. Употребление диалектных и просторечных слов. Немотивированное употребление слов разной стилистической принадлежности и эмоционально-оценочных слов. Употребление лишних слов (плеоназм, тавтология). Неправильное употребление фразеологизмов в текстах документов.	6	2	4	
	<i>Практическое занятие № 3</i>	Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок. Работа со словарями разных видов.			2	
	<i>Практическое занятие № 4</i>	Редактирование текста документов: устранение лексических ошибок.			2	

3.2	Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации	Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающих лиц женского пола по профессии. Род несклоняемых существительных. Неправильное употребление падежей. Ошибки при склонении фамилий и географических названий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Употребление прилагательных в официальных документах. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Употребление местоимений, приводящее к двусмысленности. Употребление и написание числительных в деловой речи. Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.	9	3	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	<i>Практическое занятие № 5</i>	Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации.			2	
	<i>Практическое занятие № 6</i>	Редактирование документов: исправление морфологических ошибок.			2	
	<i>Практическое занятие № 7</i>	Редактирование документов: работа с числительными и местоимениями.			2	
3.3	Тема 3.3. Синтаксические нормы в деловой документации	Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. Ошибки в построении предложений с однородными членами. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении сложного предложения. Ошибки в предложениях с косвенной речью. Нарушение границ предложения. Неудачный порядок слов. Бедность и однообразие синтаксического строя текста.	6	2	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	<i>Практическое занятие № 8</i>	Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации.			2	
	<i>Практическое занятие № 9</i>	Построение речевых конструкций.			2	
4	Раздел 4. Редактирование служебных документов		12	4	8	
4.1	Тема 4.1. Логические основы	Основные законы логики. Закон тождества. Закон	4	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК

	редактирования	противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве. Логические ошибки в доказательствах и определениях.				04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	<i>Практическое занятие № 10</i>	Редактирование текста, имеющего логические ошибки.			2	
4.2	Тема 4.2. Виды и техника правки официально-делового текста	Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка-обработка. Техника правки текста. Корректурные знаки.	3	1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	<i>Практическое занятие № 11</i>	Правка текста с соблюдением правил редактирования.			2	
4.3	Тема 4.3. Редакторская работа над композицией документов	Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Техника составления плана. Соразмерность частей документа. Требования к заголовкам. Правила рубрикации.	3	1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	<i>Практическое занятие № 12</i>	Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.			2	
4.4	Тема 4.4. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа	Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.	2	–	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	<i>Практическое занятие № 13</i>	Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.			2	
Самостоятельная работа			10	–	–	
Промежуточная аттестация			6	–	–	
Итого:			68	18	34	

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин» № 402

Мебель: 9 столов (парт), 18 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер.
5. Антивирус: Kaspersky.

Аудитория Для самостоятельной работы № 403

Мебель: 4 стола, 4 стула

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 4 шт. маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

«Лаборатория «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» № 505

Мебель: 10 столов, 10 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 10 шт., доска маркерная – 1 шт., проектор 1 шт, экран, мультимедийные колонки, клавиатура, мышь, МФУ 1 шт

Программное обеспечение: операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии; офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: операционная система (РЕД ОС 8.0 или аналог), ПО для просмотра документов в формате PDF (Atril или аналог), ПО для архивации (Engramra или аналог), ПО офисный пакет (Программный пакет Р7-Офис. Профессиональный (десктопная версия), Программный пакет LibreOffice или аналоги), ПО веб-браузер (Яндекс Браузер, Chromium, Google Chrome или аналоги).

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. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: непосредственный.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: непосредственный.

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М. В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-014047-6. — Текст: непосредственный.

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие). — ISBN 978-5-9765-1024-1. — Текст: непосредственный.

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515>

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532137>

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М. В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-014047-6. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190672>

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие). — ISBN 978-5-9765-1024-1. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1140565>

5. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513281>

6. Тулякова, Е. И. Корректур: практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13461-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519074>

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-10256-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517652>

2. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. — 5-е изд., стер. — Москва: Флинта, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-9765-0930-6. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234630>

3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник: практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]. — 25-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2021. — 316 с. — ISBN 978-5-89349-358-0. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843221>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; – нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	- Демонстрирует знание основных жанров официально-делового стиля; - Демонстрирует знание содержания и структуры функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - Демонстрирует знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - Демонстрирует знание норм грамматической сочетаемости, приемов устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - Демонстрирует знание специфики редакторской работы с текстами деловой документации.	- Оценка результатов выполнения практической работы; - Оценка результатов устного и письменного опроса; - Оценка результатов проверочных работ; - Оценка результатов выполнения тестовых заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– разбираться в специфике различных стилей русского языка; – составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; – различать языковые ошибки в официально-деловых текстах; – исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; – использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; – применять техники правки текстов документов.	- Демонстрирует умение разбираться в специфике различных стилей русского языка; - Демонстрирует умение составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; - Демонстрирует умение различать языковые ошибки в официально-деловых текстах; - Демонстрирует умение исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - Демонстрирует умение использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - Демонстрирует умение применять техники правки текстов документов.	- Оценка результатов выполнения практической работы; - Оценка результатов устного и письменного опроса; - Оценка результатов проверочных работ; - Оценка результатов выполнения тестовых заданий.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 2

от «04» августа 2026 г.



Утверждено
Ректор

Городина М.И.
«04» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

по профессии среднего профессионального образования

46.01.02 Делопроизводитель

Квалификация - делопроизводитель

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. N 857, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 16.10.2022 № 4.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	4
1.1.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2.	Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1.	Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2.	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1.	Материально-техническое обеспечение.....	8
3.2.	Учебно-методическое обеспечение.....	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 Основы менеджмента»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы менеджмента» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6	оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	сущность и характерные черты современного менеджмента; принципы построения организационной структуры управления; система методов управления; процесс принятия и реализации управленческих решений; основы формирования мотивационной политики организации; методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	58	22
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация	8	XX
Всего	58	22

2.2. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч.	В т.ч. лекции	В т.ч. практика	Коды компетенций
1	Раздел 1. Методологические основы менеджмента		12	10	2	
1.1	Тема 1.1. Система менеджмента организации	Сущность менеджмента. Цели управления. Факторы управления. Характерные черты современного менеджмента. Основные элементы системы управления. Принципы менеджмента. Информация как предмет и основное средство менеджмента. Место менеджмента в будущей работе по профессии делопроизводителя.	2	2	–	ОК 01, ОК 02
1.2	Тема 1.2. Организация как объект управления	Основные признаки организаций. Типология и классификация организаций. Общие свойства организаций. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого и косвенного воздействия. Внутренняя среда организации. Организационные структуры управления: понятие, требования, принципы построения. Типы и виды организационных структур. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия. Формирование организационной (корпоративной) культуры. Система организационных коммуникаций.	8	6	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	<i>Практическое занятие № 1</i>	Упражнение по составлению заданной структуры управления.			2	
1.3	Тема 1.3. Методы менеджмента	Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы. Информационные, социологические и психологические методы. Эффективность методов менеджмента.	2	2	–	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 09
2	Раздел 2. Функции менеджмента		46	8	22	
2.1	Тема 2.1. Выработка и принятие управленческих решений	Сущность управленческих решений. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений. Методы выработки решений. Процедура выработки и принятия	4	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 07, ОК 09

		управленческих решений. Стиль управленческого решения.				
	<i>Практическое занятие № 2</i>	Процесс разработки управленческого решения. Деловая игра.			2	
2.2	Тема 2.2. Планирование как функция менеджмента	Сущность планирования. Виды планов. Основные принципы планирования. Методы планирования. Процедура планирования. Структура и основные формы планов. Обеспечение выполнения планов.	4	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 07, ОК 09
	<i>Практическое занятие № 3</i>	Стратегическое и текущее планирование. Кейс. Работа в малых группах с последующим обсуждением.			2	
2.3	Тема 2.3. Мотивация деятельности	Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	4	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	<i>Практическое занятие № 4</i>	Тренинг на тему «Мотивация трудового коллектива».			2	
2.4	Тема 2.4. Контроль как функция менеджмента	Сущность контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Методы контроля. Формы контроля. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.	4	2	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
	<i>Практическое занятие № 5</i>	Осуществление эффективного контроля исполнения документов в организации. Составление плана-схемы проведения контроля. Работа в малых группах с последующим обсуждением.			2	
2.5	Тема 2.5. Проблема лидерства в менеджменте	Природа лидерства. Лидер и менеджер. Типология лидерства. Традиционные концепции лидерства. Концепции ситуационного лидерства. Концепция атрибутивного лидерства. Концепции харизматического и преобразующего лидерства. Эффективное лидерство.	14	4	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	<i>Практическое занятие № 6</i>	Тренинг на тему «Лидер и команда».			2	
	<i>Практическое занятие № 7</i>	Коммуникации в организации: деловая игра.			2	
	<i>Практическое занятие № 8</i>	Управление конфликтами в коллективе: анализ ситуаций.			2	
	<i>Практическое занятие № 9</i>	Разработка мотивационной программы для сотрудников.			2	

	<i>занятие № 9</i>					
	<i>Практическое занятие № 10</i>	Анализ организационной структуры управления (на примере конкретной организации).			2	
	<i>Практическое занятие № 11</i>	Оценка эффективности методов менеджмента.			2	
	<i>Практическое занятие № 12</i>	Деловая игра «Управленческое решение».			2	
Самостоятельная работа			10	–	–	
Промежуточная аттестация			6	–	–	
Итого:			58	18	22	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин» № 402

Мебель: 9 столов (парт), 18 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер.
5. Антивирус: Kaspersky.

Аудитория Для самостоятельной работы № 403

Мебель: 4 стола, 4 стула

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 4 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

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. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: непосредственный.
2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: непосредственный.
3. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532378>

2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>

3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531382>

4. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514493>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514601>

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16973-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532132>

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– сущность и характерные черты современного менеджмента; – принципы построения организационной структуры управления; – систему методов управления; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – основы формирования мотивационной политики организации; – методы планирования, организации работы,	Демонстрирует знания о сущности и характерных чертах современного менеджмента; Демонстрирует знания о принципах построения организационной структуры управления; Демонстрирует знания о системе методов управления; Демонстрирует знания о процессе принятия и реализации управленческих решений; Демонстрирует знания по основам формирования мотивационной политики организации, а также методах планирования, организации работы, контроля подразделения по	Оценка результатов выполнения практической работы; Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Устный и письменный опрос; Тестирование.

контроля подразделения по профессии.	профессии.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- – оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного труда. - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности	Демонстрирует умение оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; Демонстрирует умение использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного труда. Демонстрирует умение учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Демонстрирует умение проводить работу по мотивации трудовой деятельности	Оценка результатов выполнения практической работы; Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 2
от «04» августа 2026 г.



Утверждено
Ректор

Городина М.И.
«04» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по профессии среднего профессионального образования
46.01.02 Делопроизводитель
Квалификация - делопроизводитель

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. N 857, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Проффессионального образования по УГПС 46.00.00 от 16.10.2022 № 4.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	4
1.1.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2.	Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1.	Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2.	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1.	Материально-техническое обеспечение.....	8
3.2.	Учебно-методическое обеспечение.....	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Учебная дисциплина «ОП.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является **вариативной частью** общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии **ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09**.

1.2 В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	– применять нормы трудового права при оформлении трудовых отношений; – использовать нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности; – анализировать правовые ситуации, связанные с документированием управленческой деятельности; – соблюдать требования законодательства о защите информации и персональных данных; – применять нормы архивного законодательства при работе с документами.	– основы трудового законодательства Российской Федерации; – нормативно-правовые акты, регулирующие документирование управленческой деятельности; – Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»; – Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; – Федеральный закон «О персональных данных»; – правила оформления документов в соответствии с законодательством; – ответственность за нарушение трудового, архивного и информационного законодательства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	6
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	32	6

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч.	В т.ч. лекции	В т.ч. практика	Коды компетенций
1	Раздел 1. Правовое регулирование профессиональной деятельности		14	12	2	
1.1	Тема 1.1. Основы трудового права	Трудовой кодекс РФ. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора.	8	6	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	<i>Практическое занятие № 1</i>	Составление трудового договора. Анализ типичных ошибок при заключении трудового договора.			2	
1.2	Тема 1.2. Правовое регулирование документирования управленческой деятельности	Законодательные и нормативные акты, регулирующие документирование. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «Об электронной подписи». Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	6	6	–	ОК 02, ОК 05, ОК 09
2	Раздел 2. Правовые основы архивного дела и защиты информации		18	12	4	
2.1	Тема 2.1. Правовые основы архивного дела	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ. Понятие Архивного фонда РФ. Права и обязанности пользователей архивными документами. Ответственность за нарушение архивного законодательства.	8	6	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	<i>Практическое занятие № 2</i>	Анализ положений Федерального закона № 125-ФЗ. Решение ситуационных задач по архивному праву.			2	
2.2	Тема 2.2. Правовые основы защиты информации	Законодательство о защите информации. Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ. Понятие конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение законодательства о защите информации.	10	6	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	<i>Практическое занятие № 3</i>	Анализ положений Федерального закона № 152-ФЗ. Разработка согласия на обработку персональных данных.			2	
Самостоятельная работа			–	–	–	
Промежуточная аттестация			2	–	–	
Итого:			32	24	6	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин» № 502

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 15 шт., доска маркерная – 1 шт., проектор 1 шт, экран, мультимедийные колонки, клавиатура, мышь

Программное обеспечение: операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии; офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

Кабинет для самостоятельной работы № 501

Мебель: 7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт., маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

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. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: непосредственный.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). – Текст: непосредственный.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями). – Текст: непосредственный.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями). – Текст: непосредственный.
5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / под ред. А. В. Петрова. – Москва: Академия, 2023. – 288 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-0054-1234-8. – Текст: непосредственный.
6. Правоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Белов [и др.]; под ред. В. А. Белова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 320 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15432-0. – Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12125268/>
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12137300/>
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12148555/>
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12148567/>
5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Белов [и др.]; под ред. В. А. Белова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 320 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15432-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511234>
6. Шишов, О. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ф. Шишов. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16972-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/532131>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/10103000/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/10164072/>
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12125267/>
4. 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 РФ от 08.12.2016 № 2004-ст. – Текст: электронный // Консультант-Плюс: справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
5. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71183090/>
6. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). – Текст: электронный // Консультант-Плюс: справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– основы трудового законодательства Российской Федерации; – нормативно-правовые акты, регулирующие документирование управленческой деятельности; – Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»; – Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; – Федеральный закон «О персональных данных»; – правила оформления документов в соответствии с законодательством; – ответственность за нарушение трудового, архивного и информационного законодательства.	Демонстрирует знание основ трудового законодательства Российской Федерации; Демонстрирует знание нормативно-правовых актов, регулирующих документирование управленческой деятельности; Демонстрирует знание Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»; Демонстрирует знание Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Демонстрирует знание Федерального закона «О персональных данных»; Демонстрирует знание правил оформления документов в соответствии с законодательством; Демонстрирует знание ответственности за нарушение трудового, архивного и информационного законодательства.	Оценка результатов выполнения практической работы; Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Устный и письменный опрос; Тестирование.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– применять нормы трудового права при оформлении трудовых отношений; – использовать нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности; – анализировать правовые ситуации, связанные с документированием управленческой деятельности; – соблюдать требования законодательства о защите информации и персональных данных; – применять нормы архивного законодательства при работе с документами.	Демонстрирует умение применять нормы трудового права при оформлении трудовых отношений; Демонстрирует умение использовать нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности; Демонстрирует умение анализировать правовые ситуации, связанные с документированием управленческой деятельности; Демонстрирует умение соблюдать требования законодательства о защите информации и персональных данных; Демонстрирует умение применять нормы архивного законодательства при работе с документами.	Оценка результатов выполнения практической работы; Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.