

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович  
Должность: И.О. Ректора  
Дата подписания: 18.09.2025 11:24:08  
Уникальный программный ключ:  
f17218015d82e3c1457d1df9e244def505047115

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
Национальный исследовательский университет  
«Московский институт электронной техники»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Г. Балашов

«20» сентября 2023 г.

М.П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

Специальность среднего профессионального образования:  
09.02.07 «Информационные системы и программирование»  
Квалификация: специалист по информационным системам

Форма обучения: очная  
Нормативный срок обучения: 2 года 10 мес.  
на базе среднего общего образования

Москва 2023 год

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 13. «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной общепрофессионального цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

Учебная дисциплина изучается в 6 семестре. Общий объем дисциплины составляет 34 часа.

Рабочая программа разработана с учетом требований ФГОС среднего профессионального образования, профессиональных стандартов по профессии и профиля профессионального образования.

## Цель освоения учебной дисциплины:

### Планируемые результаты освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО.

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательной программы:

| ОК /ПК                                                                                       | Планируемые результаты освоения дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                              | Знать                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ОК 09<br>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные понятия Документационного обеспечения управления;</li> <li>-основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;</li> <li>-цели, задачи и принципы Документационного обеспечения управления;</li> <li>-системы документационного обеспечения управления;</li> <li>-требования к составлению и оформлению различных видов документов;</li> <li>- общие правила организации работы с документами;</li> <li>- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;</li> <li>- организацию работы с электронными документами;</li> <li>-виды оргтехники и способы ее использования в документационном</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</li> <li>-использовать унифицированные системы документации;</li> <li>-осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul> |

|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
|  | обеспечении управления. |  |
|--|-------------------------|--|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы         | Объем в часах | Семестры |
|----------------------------|---------------|----------|
|                            |               | 6        |
| Объем программы дисциплины | 34            | 34       |
| в том числе                |               |          |
| Основное содержание        | 34            | 34       |
| в том числе                |               |          |
| Теоретическое обучение     | 16            | 16       |
| Практическое обучение      | 12            | 12       |
| Самостоятельная работа     | 6             | 6        |
| Промежуточная аттестация   |               | оценка   |

### 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование разделов и тем                                    | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)                                                                                                                                                                                                                                                | Объем часов | Формируемые компетенции |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| 1                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3           | 4                       |
| Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4           |                         |
| Тема 1.1<br>Документ и система документации.<br>Понятие о ДОУ  | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4           | ОК 9                    |
|                                                                | 1. Основные понятия документационного обеспечения управления: документ, документирование, документационное обеспечение управления, реквизит. История развития ДОУ. Государственные стандарты на документацию. Основные законодательные и нормативные акты в области ДОУ. Цели, задачи и принципы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления. Организация службы ДОУ. | 2           |                         |
|                                                                | Практические занятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2           |                         |
| Раздел 2. Общие правила оформления документов                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 14          | ОК 9                    |
| Тема 2.1<br>Требования к составлению и                         | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7           |                         |
|                                                                | 1. Классификация документов. Состав реквизитов документов. Общие требования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3           |                         |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
| оформлению различных видов документов                                                                                             | к оформлению реквизитов документов.<br>Требования к тексту служебных документов.<br>2.Официально – деловой стиль служебных документов.<br>Стилистические рекомендации по составлению служебных документов, ошибки в текстах документов.<br>Речевой этикет делового общения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |      |
|                                                                                                                                   | Практическое занятие<br>1 Практическое занятие «Оформление реквизитов документов»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 |      |
|                                                                                                                                   | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 | ОК 9 |
| Тема 2.2<br>Система организационно–распорядительной документации.<br>Кадровая документация.<br>Договорно – правовая документация. | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7 |      |
|                                                                                                                                   | 1.Организационные документы: учредительные документы, учредительный договор, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция<br>Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание<br>2.Справочно – информационные документы: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, заявление, протокол заседания, акт, справка<br>Классификация писем. Современное деловое письмо.<br>Документация по трудовым правоотношениям: личное дело, автобиография, резюме.<br>Особенности составления официальной и личной доверенностей. Виды договоров.<br>Претензионно – исковая документация. | 4 |      |
|                                                                                                                                   | Практическое занятие<br>1.Практическое занятие «Составление приказов по личному составу»<br>2.Практическое занятие «Составление телеграммы, справки, докладной записки»<br>3.Практическое занятие «Составление служебных писем»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3 |      |
| Раздел 3. Общие правила организации работы с документами                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3 | ОК 9 |
| Тема 3.1<br>Документооборот                                                                                                       | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3 |      |
|                                                                                                                                   | 1.Традиционный и электронный документооборот. Основные компоненты.<br>Работа с входящими документами: получение, регистрация, порядок рассмотрения, вынесение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3 |      |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                             |           |      |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|                                                                                | резолюций. Работа с исходящими и внутренними документами: общий порядок работы должностных лиц организации, сроки исполнения, получение документов на исполнение. Организация работы с документами ограниченного доступа «Конфиденциально». |           |      |
| Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения |                                                                                                                                                                                                                                             | <b>13</b> |      |
| Тема 4.1<br>Формирование и оперативное хранение дел                            | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                               | <b>6</b>  | ОК 9 |
|                                                                                | 1.Оперативное хранение документов и дел. Передача документов и дел на архивное хранение. Списание и уничтожение документов.                                                                                                                 | 2         |      |
|                                                                                | Практические занятия                                                                                                                                                                                                                        | 2         |      |
|                                                                                | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                          | 2         |      |
| Тема 4.2<br>Номенклатура дел.<br>Виды, назначение, порядок составления         | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                               | <b>7</b>  | ОК 9 |
|                                                                                | Составление номенклатуры дел. Нормативные акты, используемые при составлении номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов и дел. Описание дел.                                                           | 2         |      |
|                                                                                | Практические занятия                                                                                                                                                                                                                        | 3         |      |
|                                                                                | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                          | 2         |      |
| Промежуточная аттестация оценка                                                |                                                                                                                                                                                                                                             |           |      |
| <b>Всего</b>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             | <b>34</b> |      |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины предусмотрена учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью по количеству обучающихся и рабочим местом преподавателя.

Материально-техническое оснащение:

Моноблок Dell OptiPlex 747017 в комплекте мышка и клавиатура, коммутатор D-Link DGS-1100-08, телевизор LG 65UM7300PLB, система записи и трансляции с PTZ камерой, доска магнитно – меловая.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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.

## ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.
4. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. — М.: Юрайт, 2020. — 104 с.
5. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Директ-Медиа, 2020. — 170 с.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Znaniium.com: Электронно-библиотечная система: [сайт]. — Москва, 2011 — URL: <https://new.znaniium.com/> (дата обращения: 12.07.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей МИЭТ.
2. ЭБС Юрайт: образовательная платформа. — Москва, 2013 — URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 12.07.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей МИЭТ.
3. Электронно-библиотечная система Лань: [сайт]. — Санкт-Петербург, 2011. URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 12.07.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей МИЭТ.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Общая/профессиональная компетенция                                                           | Раздел/Темы    | Тип оценочных мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 09<br>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | P1; P2; P3; P4 | <p>Формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;</li> <li>• Тестирование</li> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Самостоятельная работа.</li> <li>• Защита реферата</li> <li>• Семинар</li> <li>• Защита курсовой работы (проекта)</li> <li>• Выполнение проекта;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента)</li> </ul> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка выполнения практического задания (работы)</li> <li>• Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией</li> <li>• Решение ситуационной задачи</li> </ul> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе реализации обучения используется смешанное обучение, основанное на интеграции технологий традиционного и электронного обучения, замещении части традиционных учебных форм занятий, формами и видами взаимодействия в электронной образовательной среде.

Применяются следующие модели обучения: перевернутый класс, когда студенты знакомятся с новым материалом при помощи электронных ресурсов самостоятельно дома, а на аудиторных занятиях происходит обсуждение изученного материала.

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: электронная почта, сервис Гугл Класс.

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС.

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются внутренние электронные ресурсы в формах видеолекций, внутренних онлайн-курсов, тестирования в ОРИОКС и MOODLe и т.д.

При проведении занятий и для самостоятельной работы используются внешние электронные ресурсы в формах:

электронных компонентов сервисов:

1. <https://resh.edu.ru/>
2. <https://mob-edu.ru/>
3. <https://www.mos.ru/city/projects/mesh/>

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 13 «Документационное обеспечение управления» по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 «Информационные системы и программирование» разработана в колледже электроники и информатики 01.12.2023 года, протокол № 1.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа согласована с директором колледжа ЭИ НИУ МИЭТ

Директор колледжа /  / С.Н. Литвинова /