Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 16.10.2026 09:13:15
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УВР
_____ / О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности
23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)

ТУЧКОВО 2025

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО) по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям) (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.02.2024г. №81 и Примерной основной образовательной программы.

Организация-разработчик: Тучковский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчик: Титова Светлана Сергеевна – преподаватель образовательной программы 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)

Рассмотрено и одобрено на заседании комиссии образовательной программы специальности 23.02.04. Протокол №3 от 05.05.2025.
Руководитель образовательной программы: М.Б. Беликов

СОДЕРЖАНИЕ

1	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
3	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	11
4	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управление» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям).

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Коды компетенций	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**56**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	18
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			
Тема 1.1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Понятие о документах, свойствах и функциях документов в профессиональной деятельности Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». ДОУ как функция управления, её место среди других функций управления. Делопроизводство, как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Главная цель делопроизводства – информационное обеспечение управления. Задачи документационного обеспечения управления: создание документов; передача документов для исполнения и принятия решений; регистрация документов; контроль за исполнением, поиск документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Функции службы делопроизводства в структуре организации. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.		
Тема 1.2. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел в профессиональной	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Организация документооборота, учёт и его объём в профессиональной деятельности. Понятие документооборот. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ. Классификатор корреспондентов. Классификатор структурных подразделений. Порядковые регистрационные номера. Дополнительные реквизиты, их определение. Основные регистрационные формы: журнальная и карточная. Регистрационно-контрольные карточки (РКК) их заполнение. Формы регистрационных журналов входящих, исходящих и внутренних документов.		
	Практическое занятие. Практическая работа №1	1	

деятельности	Оформить журнал регистрации. Произвести регистрацию документации. Подготовка дел к архивному хранению.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Проанализировать и изучить организацию документооборота базы практики предприятия. Выявить его особенности. Составить модель организации документооборота. Разработать и обосновать предложения по организации регистрации и информационно-справочной работы для конкретного предприятия.		
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Общие требования к оформлению документов. Унифицированные системы документации, применяемые в сфере управления. Стандарты на управленческую документацию. Особенности автоматизированной системы: преимущественное использование; выполнение трудоёмких процедур по согласованию; применение регистрационных форм; ведение контроля. Выбор конкретного программного продукта для автоматизации делопроизводства. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформленбию. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов. Электронный документооборот. Электронная почта. Назначение и возможности Интернет.		
	Практическое занятие. Практическая работа №2	1	
	Работа в системе.		
Тема 1.4 Классификация документации. Требования составлению и оформлению документов в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Способы создания документов, способы их фиксации на различных носителях Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая, учётная, социальная, культурная, историческая. Особенности официальных личных документов. Документы общим, административным вопросам, по функциям управления. Служебные документы, используемые в текущей деятельности на предприятиях торговли. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Техническая документация. Классификация документов по наименованиям, месту оставления, по содержанию, по форме, срокам исполнения, происхождению, виду информации, средством фиксации. Характеристика подлинника, копии, выписки, дубликата. Понятие реквизитов. Графические реквизиты: герб, печать, эмблема, товарный знак (знак обслуживания). Текстовые реквизиты: простые (вид документа, дата, номер листа) и сложные (грифы утверждения, согласование, адресат). Обязательные реквизиты: наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись. Постоянные реквизиты:		

	наименование вида документа, наименование организации, справочные данные от организации о др. Переменные реквизиты: дата документа, заголовок к тексту, отметка об исполнении, текст и др. Гост Р 7.0.97-2025. Унифицированные системы документации. Расположение реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка. Формуляр – образец документа. Технические требования к оформлению документа.		
	Практическое занятие. Практическая работа №3	2	
	Порядок расположения реквизитов. Работа с Гост Р 7.0.97-2025.		
Тема 1.5. Организационно-распорядительные документы. Классификация ОРД.	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Виды и назначение документации. Классификация ОРД.		
Тема 1.5.1. Организационные документы.	**Содержание учебного материала**	2	
	Виды и назначение документации. Состав и особенности оформления организационных документов. Организационная документация: положение, устав, инструкция. Порядок оформления, реквизиты, отличительные особенности организационных документов.		
	Практическое занятие. Практическая работа №4	2	
	Работа с организационной документацией. Правила составления организационных документов.		
Тема 1.5.2. Распорядительные документы.	**Содержание учебного материала**	3	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Виды и назначение документации. Состав и особенности оформления распорядительных документов. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения, указания, постановления.		
	Практическое занятие. Практическая работа №5.	2	

	Особенности подготовки распорядительных документов. Особенности подготовки приказов по личному составу. Составить приказ об итогах работы с документами 2021г. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Подготовьте проект распоряжения о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных.		
Тема 1.5.3. Информационно-справочные документы	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Виды и назначение документации. Состав и особенности оформления информационно-справочной документации. Документирование информационно-справочных материалов: справки, докладные и объяснительные записки, акты, телеграммы, телефонограммы, факсы. Оформление деловых писем.	2	
	Практическое занятие. Практическая работа №6.		
	Особенности подготовки информационно-справочных документов. Составите докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 2 месяца назад. Составить докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты указать самостоятельно. Составить объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованны для всех работающих на предприятии. Недостающие реквизиты указать самостоятельно. На основе приказа директора предприятия составить акт о списании товарно-материальных ценностей «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте должно быть отмечено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы указанные ниже ценности, и они подлежат списанию и исключению из учета.	2	
Тема 1.5.4.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01

Документы по личному составу (кадровые документы)	**Виды и назначение документации. Документирование трудовых правоотношений** Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приёме на работу. Приказы по личному составу. Личный листок по учёту кадров. Трудовой договор. Правила ведения и оформления трудовых книжек.		ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие. Практическая работа №7. Составление трудового договора, оформление трудовых книжек. Написать автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу. Написать заявление о предоставлении административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты указать самостоятельно. Составить проект трудового договора при приеме на работу. Все реквизиты указать самостоятельно.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить автобиографию, резюме, написать заявление о приёме на работу (указать все необходимые реквизиты).	2	
Тема 1.6. Техническая документация	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту автомобилей в РФ: Положение о техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств. Типовой перечень основной нормативно-технической, организационной и технологической документации для предприятий, оказывающих услугу по ТО и ремонту автомобилей		
	Единая система конструкторской и технологичной документации: Общие положения единой системы конструкторской документации. Правила оформления ремонтных чертежей. Требования к выполнению документов на ЭВМ. Общие положения единой системы технологической документации. Формы и правила оформления документов на технический контроль. Формы и правила оформления маршрутных карт. Формы и правила оформления операционных карт. Правила записи операций и переходов в маршрутной карте. Общие требования к комплектности и оформлению комплектов документов на единичные технологические процессы. Общие правила записи технологической информации в технологических документах на технологические процессы и операции.	2	
	Практическое занятие. Практическая работа №8. Практическое занятие. Оформление маршрутной карты на технологические процессы ТО и ТР. Оформление операционной карты на технологические процессы ТО и ТР	2	
	Самостоятельная работа Оформить электронную маршрутную карту	4	
Тема 1.7.Оформление	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01

предприятиями документации при приемке-выдаче автомобилей с ТО и Р	Порядок приема заказов на ТО и ТР автомобилей.		ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие. Практическая работа №9.	2	
	Оформление заявки и заказ наряда на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей		
Тема 1.8. Технологическая документация при ТО и ремонте автомобилей	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Порядок разработки технологических процессов. Построение плана операций. Порядок разработки технологических процессов на разборо-сборочные работы. Порядок разработки технологических процессов на ТО автомобилей. Порядок разработки технологических процессов на ремонтные работы.		
	Практическое занятие. Практическая работа №10.	2	
	Оформление комплекта технологических документов на техническое обслуживание и ремонт автомобилей		
	Дифференцированный зачет	2	
	Итого	56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», «Кабинет для самостоятельной работы обучающихся» оснащены в соответствии с приложением 3 ОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.3. Основные электронные издания

Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ р 7.0.97-2016): учебное пособие, Издательство "КноРус", 2019. https://e.lanbook.com

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802 (дата обращения: 17.04.2021).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения: 17.04.2021).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020 (дата обращения: 17.04.2021).

4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство Издательство "Дашков и К". 2019г. https://e.lanbook.com

5. Мишенин С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие Кемеровский государственный университет2021г. https://e.lanbook.com

3.3.2. Дополнительные источники

1. Берг О.Н. Оформляем личное дело сотрудника Издательство "ГроссМедиа",2012https://e.lanbook.com

2. Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению. И образцы документов Издательство "ГроссМедиа"2012. https://e.lanbook.com

3.3.3. Основные электронные издания

СПС «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)

Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (http://www.kodeks.ru)

Журнал «Делопроизводство» (www.top-personal.ru/page.html?60)

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (www.delo-press.ru/documents-it/index.html)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий	Экспертная оценка результатов самостоятельной работы. Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники. Оценка результатов самостоятельной работы с документами. Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания