

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления и
документационные системы

по специальности

**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой
трансформации документированных сфер деятельности**

форма обучения очная

квалификация – специалист по технологического сопровождения цифровой
трансформации документированных сфер деятельности

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин

Протокол от 31 августа 2025 г.№ 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования**

46.02.02 Обеспечение технологического
сопровождения цифровой трансформации
документированных сфер деятельности

Председатель ПЦК

 / Гусейнова Э.И.

Заместитель директора по методической работе

 / Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31 августа 2025 г.№ 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Документационное обеспечение управления

и документационные системы

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл, направленных на формирование общеучебных компетенций, включающими способность:

- ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК.1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
- ПК.1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
- ПК.1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
- ПК.1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организаций;
- осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом;
- систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;
- технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах;
- видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных;
- правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему;
- правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии;
- методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников;
- правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы;
- стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации;
- опыта лучших практик управления документами;
- правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных;
- принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов,

электронных копий документов и входных форм документной систем; принципов разграничения прав доступа к информации и документам;

- системы управления правами доступа в документной системе;
- принципов обеспечения информационной безопасности;
- требований охраны труда и пожарной безопасности

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **166** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 128 часов; самостоятельной работы обучающегося -34 часа

Форма итоговой аттестации: дифференцированный зачет

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	166
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	128
в том числе:	
теоретические занятия	62
лабораторные занятия	-
практические занятия	64
курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрено</i>)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (<i>не предусмотрено</i>)	-
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления и документационные системы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления. Управление документами. Документирование управленческой деятельности.		62	
Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	Содержание учебного занятия Понятие о документационном обеспечении управления и управлении документами. Документированная информация и документ. Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы о документационном обеспечении управления и внедрении информационных технологий. Национальные стандарты Российской Федерации в области управления документами. Функции документа. Способы документирования. Понятие об информационных системах как документных системах. Функциональные требования к документным системам. Формы представления документов. Формуляр, формуляр-образец, типовой формуляр, электронная модель (шаблон). Реквизиты, атрибуты и метаданные документа. Типы метаданных в документных системах (системах электронного документооборота), поддерживающие их классификаторы и справочники. Классификация документов и документной информации. Понятие о системах и подсистемах документации Унификация документов. Системы и подсистемы документации в Общероссийском классификаторе управленческой документации. Логическая структура унифицированного документа, логическая структура электронного документа	18	
	Практические занятия	8	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4
		10	

	Практическое занятие 1. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации.	2	
	Практическое занятие 2. Анализ структуры и формуляра-образца организационно-распорядительных документов (работа со стандартом ГОСТ Р 7.097-2016 и коллекцией документов)	2	
	Практическое занятие 3. Анализ структуры и типового формуляра документа системы первичной учетной документации (подсистема документации по учету кадров; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4
	Практическое занятие 4. Анализ структуры и типового формуляра документа системы налоговой документации (на примере одной из унифицированных налоговых форм; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»)	2	
	Практическое занятие 5. Анализ структуры, реквизитов и метаданных электронного документа Единой системы конструкторской документации (по ГОСТ 2.051-2013; работа с коллекцией документов)	2	
Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Содержание учебного занятия	34	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4
	Организационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Распорядительные документы на основе коллегиальности и единоличия. Особенности типовых формуляров, требования к структуре текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Справочно-информационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Деловая переписка: типовой формуляр письма, разновидности писем, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Договорная документация: виды договоров, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и	12	

	<p>оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Электронная форма заключения сделки. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие 6, 7. Составление и оформление проекта организационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.</p>		
	<p>Практическое занятие 8, 9, 10. Составление и оформление проекта распорядительного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.</p> <p>Практическое занятие 11, 12. Составление и оформление проекта справочно-информационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему.</p>	6	OK 01, OK 02, OK 09, ПК 1.1- ПК 1.4
	<p>Практическое занятие 13, 14. Составление и оформление проекта служебного письма. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Анализ конкретных регистрационных форм (электронных регистрационных карточек, входных форм СЭД); работа с коллекцией ЭРК в бумажной и электронной формах.</p> <p>Практическое занятие 15, 16. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий.</p>	4	
	Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления	32	
Тема 2.1. Организация ДОУ	<p>Содержание учебного занятия</p> <p>Функция управления документами в системе общих функций управления организацией. Политика, ответственность и оперативное управление работой с</p>	2	OK 01, OK 02, OK 09, ПК 1.1- ПК 1.4

	документами. Требования к сотрудникам организации, формирование компетенций в области работы с документами. Роль и место службы делопроизводства в системе управления организацией. Квалификационные требования сотрудников службы делопроизводства, компетенции в области управления информацией и документами. Профессиональные стандарты в области управления информацией и документами.		
Тема 2.2. Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции	Содержание учебного занятия Технология ДОУ, понятие об операции и транзакции в технологии делопроизводства. Документооборот и его маршрутизация. Общие принципы идентификации документов в пределах документопотоков. Приём, предварительное рассмотрение и регистрация документов. Входные формы документных систем, типы метаданных, классификаторы и справочники. Отправка документов, направление документов по технологии «из системы в систему». Реестр организаций-корреспондентов для обмена электронными сообщениями и электронными документами в статусе оригинала. Рассмотрение документов руководством организации, направление на исполнение. Типы метаданных, классификаторы и справочники. Работа исполнителей с документами. Составление и согласование проектов документов. Маршруты согласования, лист согласования, типы метаданных, классификаторы и справочники, отчеты из документных систем. Контроль своевременности и полноты исполнения документов, сроковый контроль, исчисление сроков исполнения. Типы метаданных, классификаторы, справочники и формы отчетов из документных систем. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных: алгоритмы, схемы формулирования заголовков и систематизация дел. Сроки хранения документов в письменной бумажной и электронной формах. Оформление, согласование, подписание (утверждение) номенклатуры дел. Оформление дополнений к номенклатуре дел. Реестр информационных систем и баз данных, применяемых организацией. Номенклатура электронных документов, дел. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Экспертиза ценности документов. Типы метаданных для отбора дел для передачи в архив или уничтожения. Формирование всех видов описей дел и акта о выделении документов к уничтожению. Метаданные для	12	12 OK 01, OK 02, OK 09, ПК 1.1- ПК 1.4

	управления документами и технические метаданные, поддерживающие основные операции и транзакция делопроизводства.		
	Практические занятия Практическое занятие 17, 18. Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД.	24	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4
	Практическое занятие 19, 20. Разработка проектов входных форм для регистрации документов в пределах документопотоков. Оформление отметок о приёме и отправке документов во входных формах, типы метаданных в электронной регистрационной карточке (ЭРК).	4	
	Практическое занятие 21, 22. Анализ классификаторов и справочников для предварительного рассмотрения и регистрации документов (работа с коллекцией справочников и ЭРК в бумажной и электронной форме). Сканирование и удостоверение электронных копий поступивших документов.	4	
	Практическое занятие 23, 24. Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций.	4	
	Практическое занятие 25, 26. Проектирование формы листа согласования проекта документа. Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям)	4	
	Практическое занятие 27, 28. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных (работа с коллекцией документов и дел в бумажной и электронной формах).	4	
Раздел 3. Требования к документным системам (информационным системам, СЭД)		20	
Тема 3.1. Функциональные требования к документным системам	Содержание учебного занятия Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм.	20	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4
	Практические занятия Практическое занятие 29. Область применения конкретной информационной системы (СЭД «Дело», «ИС 1 С:», «ЭЛАР» и т.п.); Функции управления, операции и транзакции делопроизводства, поддерживаемые системой. Роли пользователей,	16	
		4	

	предметное администрирование (работа в тестовой или рабочей версии). Инструкции пользователю и системному администратору.		
	Практическое занятие 30. Настройка входной формы для создания документа конкретной разновидности.	4	
	Практическое занятие 31. Настройка входной формы для включения (ввода) информации о конкретной разновидности документа в документную (информационную) систему.	4	
	Практическое занятие 32. Подлинники и копии документы в информационной системе. Подписание электронных документов электронной подписью и удостоверение электронных копий и электронных копий бумажного документа.	4	
Промежуточная аттестация: экзамен			
Всего:		166	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет русского языка, литературы и культуры речи.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплект специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office с выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно – образовательную среду;
2. мультимедийный проектор;
3. экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

2. 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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

Дополнительные источники:

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Усвоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации; – осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом; – систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения. 	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка работы при устном опросе; - экспертное наблюдение и оценка работы при выполнении практических заданий; - оценка выполнения заданий самостоятельной работы.
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> –технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; –технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; –видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и 	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - оценка уровня владения основными составляющими языка при устных опросах, при выполнении практических заданий и письменных работ; - оценка выполнения самостоятельных внеаудиторных устных и письменных работ.

<p>документированной информации и формирования резервных копий баз данных;</p> <p>– правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему;</p> <p>– правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии;</p> <p>– методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников;</p> <p>– правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы;</p> <p>– стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации;</p> <p>– опыта лучших практик управления документами;</p> <p>– правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных;</p> <p>– принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных</p>		
---	--	--

<p>документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; принципов разграничения прав доступа к информации и документам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы управления правами доступа в документной системе; – принципов обеспечения информационной безопасности; – требований охраны труда и пожарной безопасности 		
---	--	--