



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по УВР

_____ О.В. Зубкова

« 17 » февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПЦ.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением
(код профессии, специальности СПО)

Программист
(наименование квалификации)

Кафедра: Менеджмента и управления персоналом

Разработчик программы:
доцент кафедры

Маскайкин Е.П.

17 февраля 2026 г.

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:.....	3
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ СО.02.02. ИНФОРМАТИКА	11

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением, квалификация – программист.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области информационных технологий.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения: сформировать целостное представление о тенденциях и закономерностях развития современного документационного обеспечения управления организацией, а также практические навыки оформления документов в соответствии с нормативной базой, в том числе в сфере разработки и управления программным обеспечением.

Задачи:

- изучить понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- освоить требования к составлению и оформлению управленческих документов;
- изучить системы документационного обеспечения управления, классификацию документов;
- освоить организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- сформировать умения оформлять документацию с использованием информационных технологий;
- развить навыки работы с организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документацией;
- научиться использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- сформировать культуру письменной речи и деловой коммуникации.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу (ОПЦ.11) специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении русского языка, обществознания, информатики.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, являются основой для освоения профессиональных модулей, связанных с разработкой технической документации, управлением проектами, а также для практической деятельности программиста по оформлению отчётной и проектной документации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Код	Формулировка компетенции
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Таким образом, в результате освоения дисциплины обучающийся должен:
уметь:

- У1 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- У2 – осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У3 – унифицировать системы документации;
- У4 – осуществлять хранение и поиск документов;
- У5 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- У6 – составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы (приказы, распоряжения, акты, докладные записки, служебные письма и др.);
- У7 – грамотно излагать мысли в письменной форме, соблюдая нормы официально-делового стиля;
- У8 – работать с нормативными правовыми актами и локальными документами организации.

знать:

- 31 – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- 32 – основные понятия документационного обеспечения управления;
- 33 – системы документационного обеспечения управления;
- 34 – классификацию документов;
- 35 – требования к составлению и оформлению документов;
- 36 – организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- 37 – нормативные и методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- 38 – основы официально-делового стиля и правила оформления деловых писем.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	2/4 семестр	Итого
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	36
в том числе: лекции	20	20

Вид учебной работы	2/4 семестр	Итого
практические занятия	16	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32	32
Итоговая аттестация	Другие формы контроля (2/4 семестр)	ДФК

5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Компетенции
Тема 1. Основные понятия делопроизводства	Лекция: Делопроизводство как составная часть управления. Основные типовые документируемые операции. Место и роль документов в управлении. Нормативные материалы по документированию. Виды управленческих документов и их классификация. Практические занятия: Доклады, сообщения по теме. Самостоятельная работа: проработка конспектов, изучение нормативных документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016).	12 (4 лекции + 2 практики + 6 СР)	2	ОК 05, ОК 09
Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов	Лекция: Понятия стандартизации и унификации. Основные принципы. Унифицированные системы документации. Формуляр-образец. Реквизиты документов и правила их оформления. Бланки и форматы. Придание документам юридической силы. Практические занятия: Оформление бланков и реквизитов документов. Самостоятельная работа: работа с нормативными документами, изучение ГОСТ Р 6.30-2003 (или действующего аналога).	10 (4 лекции + 2 практики + 4 СР)	2	ОК 05, ОК 09
Тема 3. Организационно-правовая документация	Лекция: Правила внутреннего трудового распорядка. Устав, положение об организации, учредительный договор. Структура и штатная численность, штатное расписание.	12 (4 лекции + 4	2	ОК 05, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Компетенции
	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Практические занятия: Решение ситуационных задач, составление организационно-правовых документов (должностная инструкция, штатное расписание). Самостоятельная работа: разработка структуры штатного расписания для ИТ-отдела.	практики + 4 СР)		
Тема 4. Распорядительные документы	Лекция: Распорядительные документы на федеральном, региональном и локальном уровнях. Общие правила составления и оформления. Приказ, распоряжение. Практические занятия: Составление и оформление приказов по основной деятельности и по личному составу. Самостоятельная работа: подготовка проектов приказов по различным управленческим ситуациям.	12 (4 лекции + 4 практики + 4 СР)	2	ОК 05, ОК 09
Тема 5. Информационно-справочные документы	Лекция: Документирование деятельности коллегиальных органов (протоколы). Акты, докладные и объяснительные записки, справки. Современное деловое письмо. Составление текстов служебных документов. Практические занятия: Составление и оформление актов, докладных записок, служебных писем. Самостоятельная работа: подготовка пакета документов по заданной ситуации.	12 (4 лекции + 4 практики + 4 СР)	2	ОК 05, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Компетенции
Тема 6. Информационные технологии в обеспечении эффективного документооборота	Лекция: Компьютерные технологии подготовки текстовых компонентов документов. Электронный документооборот, системы автоматизации делопроизводства (1С:Документооборот, Directum). Использование телекоммуникационных технологий. Практические занятия: Работа с текстовыми редакторами для создания документов, использование шаблонов. Самостоятельная работа: изучение возможностей СЭД, подготовка отчёта.	10 (0 лекций + 0 практик + 10 СР)	2	ОК 05, ОК 09
Всего		68		

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета «Информационных технологий», оснащённого в соответствии с требованиями ФГОС.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся (компьютеры с доступом в Интернет);
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- комплект учебно-методической документации и нормативных материалов (ГОСТы, образцы документов).

Программное обеспечение:

- текстовые редакторы (MS Word, LibreOffice);
- электронные таблицы (MS Excel, LibreOffice Calc);
- системы электронного документооборота (демо-версии или онлайн-сервисы);
- справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант).

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- доступ к сети Интернет для использования электронных образовательных ресурсов.

6.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585550>.
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21969-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590739>.
3. , 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, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585601>.

Дополнительная литература

4. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие : [16+] / А. А. Пронин ; Екатеринбургская академия современного искусства (институт). — Москва : Директ-Медиа, 2024. — 60 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717546>. — Библиогр.: с. 24-28. — ISBN 978-5-4499-4689-8. — DOI 10.23681/717546. — Текст : электронный.
5. Маркова, О. В. Развитие и обучение персонала : учебно-методическое пособие : [16+] / О. В. Маркова, А. Б. Конобеева. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 160 с. : ил., схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698723>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3552-6. – DOI 10.23681/698723. – Текст : электронный

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583834..>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

<http://www.consultant.ru> – справочно-правовая система;

<http://www.garant.ru> – справочно-правовая система;

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена оценочными материалами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы включают в себя тестовые задания, практические задания, вопросы к ДФК.

Текущий контроль осуществляется в форме проверки выполнения практических работ, устных опросов, тестирования, защиты отчётов по самостоятельной работе.

Промежуточная аттестация – другие формы контроля (ДФК) в 4 семестре (включает выполнение практического задания – составление пакета документов по заданной ситуации).

Примерный перечень вопросов к ДФК:

1. Понятие и задачи делопроизводства.
2. Классификация управленческих документов.
3. Унификация и стандартизация документов.
4. Реквизиты документов и правила их оформления.
5. Организационно-правовые документы: устав, положение, штатное расписание.
6. Распорядительные документы: приказ, распоряжение.
7. Информационно-справочные документы: акт, докладная записка, справка, служебное письмо.
8. Организация документооборота: регистрация, контроль исполнения, хранение.
9. Номенклатура дел.
10. Электронный документооборот и его особенности.
11. Официально-деловой стиль речи.
12. Требования к оформлению деловых писем.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

По выполнению лекционных занятий:

- вести конспект, фиксируя основные определения, нормативные требования, образцы;
- после лекции прорабатывать материал по учебнику и нормативным документам;
- выделять неясные вопросы для обсуждения с преподавателем.

По выполнению практических занятий:

- выполнять задания по составлению документов, используя шаблоны и образцы;
- проверять оформление на соответствие ГОСТ;
- использовать текстовые редакторы для автоматизации оформления.

По самостоятельной работе:

- выполнять домашние задания, готовиться к практическим работам;
- изучать нормативные документы, справочные системы;
- разрабатывать проекты документов по заданным ситуациям.

По подготовке к ДФК:

- повторить теоретические положения по разделам;
- проработать типовые практические задания;
- использовать вопросы для самопроверки.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств включает задания разных типов, проверяющих как знание теории, так и умение применять математические методы.

Тип задания	Инструкция	Пример задания
Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)	Прочитайте текст и установите соответствие между видами документов и их характеристиками.	Установите соответствие между видом документа и его определением: А) Приказ; Б) Протокол; В) Акт; Г) Докладная записка. 1) Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещании; 2) Распорядительный документ, издаваемый руководителем; 3) Документ, составляемый комиссией для подтверждения установленных фактов; 4) Документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса с выводами и предложениями.
Задание закрытого типа на установление соответствия (Уметь)	Прочитайте текст и установите соответствие между реквизитами документа и их местом расположения.	Установите соответствие между реквизитом и его местом на бланке: А) Наименование организации; Б) Дата документа; В) Регистрационный номер; Г) Подпись. 1) В верхней части бланка; 2) Ниже текста; 3) В верхней части, слева; 4) В верхней части, справа.
Задание закрытого типа на установление последовательности (Знать)	Прочитайте текст и установите правильную последовательность этапов документооборота.	Расположите в правильном порядке этапы документооборота: 1) Исполнение документа; 2) Регистрация документа; 3) Создание документа; 4) Контроль исполнения; 5) Отправка документа адресату.

Тип задания	Инструкция	Пример задания
Задание закрытого типа на установление последовательности (Уметь)	Прочитайте текст и установите правильную последовательность оформления приказа.	Расположите в правильном порядке элементы приказа: 1) Констатирующая часть; 2) Распорядительная часть; 3) Подпись; 4) Заголовок; 5) Дата и номер.
Задание с выбором одного верного ответа (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы.	Какой реквизит придаёт документу юридическую силу? 1) Гриф утверждения; 2) Подпись; 3) Печать; 4) Все перечисленные.
Задание с выбором одного верного ответа (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы.	В каком случае правильно оформлен адресат в служебном письме? 1) Директору ООО «Альфа» Петрову И.И.; 2) Генеральному директору ООО «Альфа» И.И. Петрову; 3) Начальнику отдела; 4) В ООО «Альфа».
Задание с выбором нескольких вариантов (Знать)	Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите обоснование.	Какие документы относятся к организационно-правовым? 1) Устав; 2) Должностная инструкция; 3) Приказ; 4) Штатное расписание.
Задание с выбором нескольких вариантов (Уметь)	Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите обоснование.	Какие способы регистрации документов существуют? 1) Журнальная; 2) Карточная; 3) Автоматизированная; 4) Электронная.
Задание комбинированное с выбором одного верного ответа и обоснованием (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите развёрнутое обоснование.	Что такое номенклатура дел? 1) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации; 2) Список сотрудников; 3) Перечень документов организации; 4) Реестр исходящих писем.
Задание комбинированное с выбором одного верного ответа и обоснованием (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите развёрнутое обоснование.	Какой документ составляется при недостатке материальных ценностей? 1) Акт; 2) Докладная записка; 3) Объяснительная записка; 4) Справка.

Тип задания	Инструкция	Пример задания
Задание комбинированное с выбором нескольких вариантов и обоснованием (Знать)	Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите развёрнутое обоснование.	Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Подпись»? 1) Указывается должность; 2) Проставляется личная подпись; 3) Расшифровка подписи (инициалы и фамилия); 4) Указывается дата.
Задание комбинированное с выбором нескольких вариантов и обоснованием (Уметь)	Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите развёрнутое обоснование.	Какие действия включает подготовка документа к отправке? 1) Сортировка; 2) Регистрация; 3) Подписание; 4) Упаковка.
Задание открытого типа с развёрнутым ответом (Знать)	Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.	Опишите структуру и содержание должностной инструкции.
Задание открытого типа с развёрнутым ответом (Уметь)	Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.	Составьте и оформите служебное письмо о предоставлении информации о программном продукте.
Задание открытого типа с развёрнутым ответом (Знать)	Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.	Объясните различия между приказом по основной деятельности и приказом по личному составу.
Задание открытого типа с развёрнутым ответом (Уметь)	Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.	Разработайте проект приказа о создании рабочей группы по внедрению новой информационной системы.
Практическое задание (Уметь)	Выполните задание и запишите результат.	Оформите докладную записку на имя руководителя о необходимости замены компьютерного оборудования.
Практическое задание (Уметь)	Выполните задание и запишите результат.	Составьте акт приёма-передачи выполненных работ по разработке модуля программного обеспечения.

Тип задания	Инструкция	Пример задания
Практическое задание (Уметь)	Выполните задание и запишите результат.	Создайте шаблон служебного письма-запроса на бланке организации.
Практическое задание (Уметь)	Выполните задание и запишите результат.	Разработайте номенклатуру дел для отдела разработки ИТ-компании (не менее 5 дел).