

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Рабочая программа дисциплины
ОСНОВЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Трудоемкость в зачетных единицах:	3 семестр - 3;
Часов (всего) по учебному плану:	108 часов
Лекции	3 семестр - 8 часов;
Практические занятия	3 семестр - 6 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	3 семестр - 2 часа;
Самостоятельная работа	3 семестр - 90,8 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	3 семестр - 0,9 часа;
включая: Тестирование Контрольная работа	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	3 семестр - 0,3 часа;

Москва 2026

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Великорецкий А.А.
	Идентификатор	R26ef73bf-VelikoretskyAA-d6e31c2

А.А.
Великорецкий

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УУ

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Поляк Р.И.
	Идентификатор	Rbc0e923e-PoliakRI-10208dd2

Р.И. Поляк

Начальник ОМО УКО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Шацких Ю.В.
	Идентификатор	R6ca75b8e-ShatskikhYV-f045f12f

Ю.В. Шацких

Заведующий кафедрой
разработчика

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

Н.Л. Кетоева

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: освоение и систематизация знаний в области документооборота и делопроизводства, обеспечение ориентирования в нормативно правовых актах и основных документах управленческой деятельности, помощь в составлении и оформлении текстов основных управленческих документов.

Задачи дисциплины

- обеспечение более эффективного управления;
- поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам;
- контроль потоков документов, выполняемых в организации;
- контроль качества работ с документацией.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-12 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-2УК-12 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	знать: - современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ; - технологии работы с документами, необходимые для обеспечения качества и контроля ее эффективности. уметь: - грамотно составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию, технические задания.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания
				Контактная работа							СР			
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль	
КПР	ГК	ИККП	ТК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования	29.30	3	2	-	2	-	1	-	0.30	-	24	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Самостоятельное изучение материала темы: Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], п.1
1.1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	14.15		1	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-	
1.2	Стандартизация процесса документирования	15.15		1	-	1	-	1	-	0.15	-	12	-	
2	Техническая документация	29.30		3	-	2	-	-	-	0.30	-	24	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], п.1 [3], п.2
2.1	Организационно- распорядительная документация	14.15		1	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-	
2.2	Технические задания	15.15		2	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-	
3	Электронный документооборот	31.40		3	-	2	-	1	-	0.30	-	25.1	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Технологии работы с документами. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения" <u>Изучение материалов литературных источников:</u>
3.1	Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот	17.15		2	-	1	-	1	-	0.15	-	13	-	
3.2	Организация контроля	14.25		1	-	1	-	-	-	0.15	-	12.1	-	

	исполнения, формирования, исполнения и хранения													[4], п.1-2
	Зачет с оценкой	18.0		-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7		
	Всего за семестр	108.00		8	-	6	-	2	-	0.90	0.3	73.1	17.7	
	Итого за семестр	108.00		8	-	6	2	0.90	0.3	90.8				

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПр – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования

1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства

Структура законодательной и нормативной базы документационного обеспечения управления: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

1.2. Стандартизация процесса документирования

Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

2. Техническая документация

2.1. Организационно-распорядительная документация

Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.

2.2. Технические задания

Документы, набор документов, используемых предприятием при проектировании, изготовлении и эксплуатации любых технических решений, объектов и продукции.

3. Электронный документооборот

3.1. Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот

Документы с ограниченным доступом, помеченную грифами «Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Секретно». Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование.

3.2. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения

Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив..

3.3. Темы практических занятий

1. Технические задания на разработку ИС;
2. Федеральные информационные системы;
3. Электронная подпись.

3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования"

2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация"
3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Технологии работы с документами. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения"

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)			Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	
Знать:					
технологии работы с документами, необходимые для обеспечения качества и контроля ее эффективности	ИД-2 _{УК-12}			+	Тестирование/Технологии работы с документами
современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ	ИД-2 _{УК-12}	+			Тестирование/Стандартизация процесса документирования
Уметь:					
грамотно составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию, технические задания	ИД-2 _{УК-12}		+		Контрольная работа/Организационно-распорядительная документация

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

3 семестр

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Технологии работы с документами (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Организационно-распорядительная документация (Контрольная работа)
2. Стандартизация процесса документирования (Тестирование)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет с оценкой (Семестр №3)

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих

В диплом выставляется оценка за 3 семестр.

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Резник, Г. В. Исполнительная техническая документация при монтаже тепломеханического оборудования АЭС / Г. В. Резник. – Москва : Энергоатомиздат, 1989. – 109 с. – (Б-ка тепломонтажника).;
2. Барканова, Д. С. Порядок и правила разработки, оформления и обращения конструкторской документации : Пособие для конструкторов / Д. С. Барканова, Ю. С. Тихомиров. – М. : Изд-во стандартов, 1992. – 159 с. : 17.28.;
3. Шикина В. Е.- "Техническая документация информационных систем", Издательство: "УлГТУ", Ульяновск, 2018 - (92 с.)
<https://e.lanbook.com/book/165087>;
4. А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев- "Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот", Издательство: "Логос", Москва, 2011 - (452 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>.

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Видеоконференции (Майнд, Сберджаз, ВК и др);
4. Антиплагиат ВУЗ.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>
5. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
6. Федеральный портал "Российское образование" - <http://www.edu.ru>
7. Информιο - <https://www.informio.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	Ж-417/6, Белая мультимедийная студия	стол компьютерный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, компьютер персональный
	Ж-417/7, Световая черная студия	стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, микрофон, мультимедийный проектор, экран, оборудование специализированное, компьютер персональный
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Лекционная аудитория	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для консультирования	Ж-2006, Конференц-зал ИДДО	стол, стул, компьютер персональный, кондиционер
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря	стеллаж для хранения инвентаря, экран, указка, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, канцелярский принадлежности, спортивный инвентарь, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы технической документации

(название дисциплины)

3 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

КМ-1 Стандартизация процесса документирования (Тестирование)

КМ-2 Организационно-распорядительная документация (Контрольная работа)

КМ-4 Технологии работы с документами (Тестирование)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ- 1	КМ- 2	КМ- 4
		Неделя КМ:	3	7	9
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования				
1.1	Правовые и нормативные основы делопроизводства		+		
1.2	Стандартизация процесса документирования		+		
2	Техническая документация				
2.1	Организационно-распорядительная документация			+	
2.2	Технические задания			+	
3	Электронный документооборот				
3.1	Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот				+
3.2	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения				+
Вес КМ, %:			35	35	30