Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2026 16:43:53
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1e1bb2f5eb89c29abfcd7f45985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
дипломатического колледжа
_____ Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

Рабочая программа дисциплины

Основы документооборота

Специальность:
38.02.09 «Конгрессно-выставочная деятельность»

Квалификация:
Специалист конгрессно-выставочной деятельности

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Основы документооборота». Специальность 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Рабочая программа учебного предмета составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 г. №503 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09.

Организация-разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»

Ответственный рецензент: М. К. Чистякова, к. э. н, доцент, декан экономического факультета ОАНО ВО «Московский психолого-социального университета»

К.Г. Авагимов, генеральный директор ООО «СтройГарант Инжиниринг»

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного дипломатического колледжа_____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки_____/О. Е. Стёпкина

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина «Основы документооборота» является обязательной частью общепрофессионального цикла ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины «Основы документооборота»: овладение студентами основными требованиями и умениями ведения документооборота организации конгрессной и выставочной деятельности.

Дисциплина «Основы документооборота» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

В результате освоения учебной дисциплины студент освоит следующие умения и знания

Код ПК, ОК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК-05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке – проявлять толерантность в рабочем коллективе	– правила оформления документов – правила построения устных сообщений – особенности социального и культурного контекста	-
ОК-09	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности	-
	интересующие профессиональные темы		

ПК-1.2	− создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения − осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями – вести деловую переписку	− деловой этикет и основы делопроизводства − методы эффективных публичных выступлений и презентаций − английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности − методы ведения деловых переговоров – этические нормы профессиональной деятельности	− подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников − консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами – сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки
ПК-1.4	− определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке − организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов − осуществлять почтовый и электронный документооборот	– основы бухгалтерского учета – нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота – основы документооборота − этические нормы профессиональной деятельности	− подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке − оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией
ПК-2.2	– пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации – определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий – планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в	– нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий – основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности – основные виды маркетинговых коммуникаций – основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в	– подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий – ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров – поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии

	деловой и дополнительной программах мероприятия – применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	деловом взаимодействии – иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности – история индустрии встреч – технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях	со структурой деловой программы – подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию – прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятия – консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров – оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Обязательная учебная нагрузка	70
в т.ч. в форме практической подготовки	44
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	22
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация (*экзамен***)**	20

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы документооборота»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций
1	*2*	*3*	*4*
Тема 1. Документ и его место в системе управления	**Содержание учебного материала**	**8**	**ОК-05 ОК-09**
	Понятия «информация» и «документ». Функции документов. Признаки документа. Способы документирования. Материальные носители документированной информации. Классификация документов.	4	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Документ, его функции, способы документирования	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	Классификация документов и их роль в управлении конгрессно-выставочной деятельностью	1	
Тема 2. Структура документа	**Содержание учебного материала**	8	**ОК-05 ОК-09 ПК-1.2**
	1. Формуляр документа и его составные части. Создание и развитие традиционной формы документа. Формуляр современного управленческого документа. 2. Требования к современному документу. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Общие и частные особенности структуры документов. Текст документа. Унификация текста и стандартизация языка служебных документов.	4	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Унификация текста и стандартизация языка служебных документа. 2. Оформление документа Word с учётом требований ГОСТ Р 7.0.97-2025	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	1. Основные реквизиты ГОСТ Р 7.0.97-2025. Обязательные реквизиты, подтверждающие юридическую силу документа **2.** Требования к оформлению реквизитов основных видов документов, используемых в организации конгрессно-выставочных мероприятий	2	
Тема 3. Системы документации. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	**Содержание учебного материала**	**12**	**ОК-05 ОК-09 ПК-1.2 ПК-1.4 ПК-2.2**
	1. История развития систем документации. Унифицированные системы документации. Нормативно-методическая база. 2. Организационно-правовые документы. 3. Распорядительные документы. 4. Информационно-справочные документы.	6	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	1. История развития системы документации и нормативно-методическая база современного делопроизводства	6	

	2. Виды и правила оформления организационно-правовых документов. 3. Распорядительные документы, правила составления. 4. Информационно-справочные документы, виды и требования к оформлению		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Правила составления и согласования деловых писем для организаторов конференций и выставок Организация информационной поддержки участников мероприятий посредством справочно-аналитической документации	1	
Тема 4. Организация документооборота	**Содержание учебного материала**	**8**	**ОК-05 ОК-09 ПК-1.2 ПК-1.4 ПК-2.2**
	1. Организация документооборота. Процесс передвижения документопотоков. Регистрация и контроль исполнения документов. 2. Назначение и классификация деловых писем. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.	4	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий 2. Прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов участников конгрессных мероприятий	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Этапы прохождения внутренних документов в организации и контроль исполнения поручений по мероприятиям Анализ проблем современного документооборота в сфере конгрессно-выставочной деятельности и пути их решения	1	
Тема 5. Совершенствование документационных процессов	**Содержание учебного материала**	**8**	**ПК-1.4 ПК-2.2**
	1. Использование новых технологий в документировании. Автоматизация процессов документирования. 2. Электронный документ и документооборот. Электронная подпись, правила работы. 63-ФЗ «Об электронной подписи»	4	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Особенности электронного документооборота. Применение электронной подписи в ЭДО.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Правила работы с деловой электронной почтой	1	
Промежуточная аттестация (*экзамен*)		**20**	
Всего:		**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде Колледжа (далее - ЭИОС).

ЭИОС включает систему поддержки учебного процесса – систему дистанционного обучения Русский Moodle 3KL (далее – СДО, СДО Русский Moodle 3KL). В СДО созданы виртуальные аналоги специальных помещений, представляющие собой виртуальную программную среду в виде электронных образовательных ресурсов, обеспечивающие проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных рабочей программой, позволяющие обучающимся осваивать ОК и ПК, овладевать основными видами деятельности, а также фиксировать и контролировать процесс и результат выполнения работы как студентом, так и преподавателем. СДО Русский Moodle 3KL включает:

- информационные образовательные ресурсы в виде электронных УМК, методических рекомендаций, видеолекций, вебинаров, заданий для самостоятельных и практических работ;
- ссылки на внешние источники, например к различным библиотекам, видеофрагментам, записанным вебинарам, правовым источникам и пр.;
- задания для текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- виртуальные лабораторные работы (если таковые предусмотрены) и тренажеры;
- задания для практических и самостоятельных работ, контрольные вопросы по темам.

Самостоятельная работа обучающихся включает самостоятельное изучение учебного материала, просмотр видеоматериала, выполнение заданий для самоконтроля, выполнение практических заданий, текущий контроль знаний.

СДО обеспечивает возможность доступа к ней обучающихся, преподавателей, сотрудников Колледжа и технической поддержки из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Колледжа, так и за ее пределами. Безопасность СДО обеспечивается идентификацией пользователей при входе в нее авторизированных обучающихся, системой защиты персональных данных и антивирусной защитой.

Иные дистанционные образовательные технологии и средства электронного обучения

- Программы подготовки и просмотра презентаций
- Видеоматериалы
- Электронная почта
- Социальные сети и мессенджеры (Вконтакте (VK, и т.п.)
- Программы для организации видеоконференций и связи (Вебинар.ру и т.п.)
- Веб-браузеры (Яндекс.Браузер и т.п.)
- Сервисы Яндекс

Информационное обеспечение реализации программы

Студенты обеспечены индивидуальным доступом к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (http://www.biblioclub.ru). Имеется возможность неограниченного одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе для 100 % обучающихся. Ресурс включает в себя электронные версии современных и актуальных учебников, учебных пособий по гуманитарным, социальным, естественным, техническим и юридическим наукам, информационным технологиям; монографии, сборники научных трудов, энциклопедии, справочную литературу, периодические издания, интерактивные тесты, обучающие мультимедиа. Доступ к электронно-библиотечной системе осуществляется путем введения логина и пароля территориально из любого места, в котором имеется доступ к сети Интернет.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда (электронным версиям периодических изданий), состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов. Студенты имеют возможность использовать электронные версии

периодических изданий в ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru), НЭБ «eLibrary» (http://elibrary.ru/), НЭБ «КИБЕРЛЕНИНКА» (http://cyberleninka.ru/), СПС «КонсультантПлюс».

СПС «Консультант Плюс» (в т.ч. интернет – версия системы «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/online/) позволяет использовать самые актуальные официальные издания.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья. «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru) соответствует требованиям, предъявляемым к процессу обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Информационные источники Основные печатные и/или электронные издания

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539523

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, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538470

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536969

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знает: - правил оформления документов; - правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - делового этикета и основ делопроизводства; - нормативных правовых актов в сфере организации коммерческого документооборота; - основ документооборота; - этических норм профессиональной деятельности; - нормативных правовых актов в сфере организации и проведения публичных мероприятий	- знает правила оформления документов; - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - знает деловой этикет и основы делопроизводства; - знает нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; - знает основы документооборота; - знает этические нормы профессиональной деятельности; -знает нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий	Проведение фронтального и индивидуального опроса; тестирование по темам курса; выполнение и защита рефератов, презентаций; деловые и ролевые игры; экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических заданий; промежуточная аттестация.
Умеет: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) вести деловую переписку пользоваться профессиональной	- умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - умеет понимать тексты на базовые профессиональные темы; - умеет кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - умеет вести деловую переписку; - умеет пользоваться профессиональной документацией; - умеет осуществлять	Проведение фронтального и индивидуального опроса; тестирование по темам курса; выполнение и защита рефератов, презентаций; деловые и ролевые игры; решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий; экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических

документацией; осуществлять коммуникация посредством документов	коммуникация посредством документов	заданий; промежуточная аттестация.
Владеет навыками: - сбора необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки; - подготовки, оформления, изменения необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; - оформления документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией; - подготовки и рассылки информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; - приема, проверки и архивирования необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятия	- владеет навыками сбора необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки; - владеет навыками подготовки, оформления, изменения необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; - владеет навыками оформления документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией; - владеет навыками подготовки и рассылки информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; - владеет навыками приема, проверки и архивирования необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятия	Оценка решения практико-ориентированных заданий; результатов выполнения практических работ, промежуточная аттестация.