



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ



15 октября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 Документирование инновационной деятельности
(наименование дисциплины (модуля))

27.03.05 Инноватика
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Инновационные технологии
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 31.07.2020 № 870 (ред. от 27.02.2023), учебным планом по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, направленность (профиль) «Инновационные технологии».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента.

Протокол от «19» сентября 2025 г. № 2

Заведующий кафедрой



Иголкин И.С.

Разработчик:

Доцент



Илларионова Е.А

1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Документирование инновационной деятельности» является формирование системы знаний о функционировании системы документационного обеспечения управления для поиска, критического анализа и синтеза информации, решения стратегических и оперативных управленческих задач, разрешении конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа для управления организационной (производственной) деятельностью организаций.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «Документирование инновационной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Для освоения данной дисциплины (модуля) необходимы результаты обучения, полученные в предшествующих дисциплинах (модулях): «Информационная безопасность».

Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине (модуле): «Учебная практика (проектная практика)», «Делопроизводство».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с установленными в образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	<p>Знать: фундаментальные основы высшей математики, включая алгебру, геометрию, математический анализ, теорию вероятностей и основы математической статистики, необходимые для анализа задач, возникающих в практической деятельности</p> <p>Уметь: самостоятельно находить математический аппарат, содержащийся в литературе по строительным наукам, и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи, рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>Владеть: первичными навыками</p>

		использования математического аппарата для выработки системного подхода к решению поставленных задач
	ИУК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	<p>Знать: основные понятия информатики, современные средства вычислительной техники, основы алгоритмического языка и технологию составления программ Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации на компьютере Владеть: навыками системного подхода для решения поставленных задач</p>
ПК-6 Способен осуществлять поиск, отбор и анализ научно-технической, патентной, правовой информации, проводить инвентаризацию созданных результатов интеллектуальной деятельности, средств индивидуализации и использовать комплект документов по проекту	ИПК-6.1. Использует актуальную научно-техническую, патентную и правовую информацию по проекту	<p>Знает основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности. Умеет мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Владеет способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами</p> <p>Знать: особенности обеспечения надежности функционирования систем информационного обеспечения в этой области; классификацию интеллектуальной собственности; систему правовой охраны и управления интеллектуальной собственностью; возможности наличия правовой охраны; правовые основы охраны товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, наименований мест происхождения товара; основы правовой охраны служебной и коммерческой тайны и ноу-хау; государственный стандарт в области патентных исследований; средства и методы патентного поиска; порядок проведения патентного поиска и анализа; правила построения и анализа патентных ландшафтов Уметь: грамотно обосновывать наличие правовой охраны и ее</p>

		<p>возможности; проводить информационно-аналитический поиск с использованием научных публикаций, новостных лент институтов развития, материалов выставок-ярмарок, аналитических и прогнозных докладов, патентных справочных систем (баз данных); Владеть: терминологией в области патентно-лицензионной деятельности; проведение патентного поиска по актуальным направлениям развития науки, техники и технологий в Российской Федерации и за рубежом, входящим в сферу отраслевой специализации организации; построение патентных ландшафтов с целью выявления технологических направлений развития</p>
	<p>ИПК-6.2 Осуществляет инвентаризацию созданных результатов интеллектуальной деятельности</p>	<p>Знать: основные понятия, термины и определения в области управления качеством; методологические основы организации измерений и контроля качества; законодательные и нормативные правовые акты по управлению качеством; организацию и технологию подтверждения соответствия продукции процессов и услуг; физические основы измерений; правила проведения испытаний и приемки продукции Уметь: разработать систему менеджмента в организации; рассчитывать по метрологическим характеристикам средств измерений погрешности прямых и косвенных измерений; разрабатывать структуру системы качества на предприятии применительно к производству конкретного вида строительных материалов, изделий и конструкций; использовать компьютерные технологии для планирования и проведения работ; подготовить документы для сертификации системы качества по стандартам ГОСТ Р ИСО 9000; анализировать данные о качестве продукции и определять причины брака.</p> <p>Владеть: умением грамотно использовать измерительные средства и системы при необходимости; способами оценки по результатам эксперимента статистических оценок результатов измерений и контроля качества; навыками оформления результатов испытаний и принятия соответствующих решений; навыками оформления нормативно-технической документации; навыками проведения аудита</p>

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Структура дисциплины (модуля)

4.1.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очной форме обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		№ 4	
		часов	
Контактная работа (всего):	72	72	
В том числе:			
Лекции (Л)	36	36	
Практические занятия (Пр)	36	36	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	72	72	
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	Экз	Экз
	Количество часов	36	36
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	180	180
	Зачетные единицы	5	5

4.1.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по заочной форме обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		№ 2	
		часов	
Контактная работа (всего):	16	16	
В том числе:			
Лекции (Л)	8	8	
Практические занятия (Пр)	8	8	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	155	155	
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	Экз	Экз
	Количество часов	9	9
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	180	180
	Зачетные единицы	5	5

4.2. Содержание дисциплины (модуля):

4.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	4	4		8	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	4	4		8	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	4	4		8	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4. Виды документов и их классификация	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	4	4		8	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Правила оформления управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	4	4		8	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	4	4		8	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	4	4		8	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	4	4		8	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 9. Организация работы с документами	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	4	4		8	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ВСЕГО ЧАСОВ: 180		36	36		72		36

Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание: Предмет и задачи курса. Понятия «документ» «системы документации», «управленческая документация». Специфика информационных объектов, используемых в управлении. Основное назначение управленческих документов.

Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.

Практическое занятие – 4 часа.

Вопросы:

1. Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления
2. Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой деятельности
3. Состав документации, используемой в управлении организацией.
4. Служба документационного обеспечения управления в современных организациях.

Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание: Понятие «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная;

коммуникативная.

Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.

Практическое занятие – 4 часа.

Вопросы:

1. Понятие «управленческого документа»
2. Функции управленческого документа
3. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности

Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание: Государственная система документационного обеспечения управления. Общероссийский классификатор управленческой документации. Государственный стандарт (ГОСТ) оформления управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Стандартизация управленческих документов. Международные стандарты документирования управленческой деятельности.

Практическое занятие – 4 часа.

Вопросы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Стандартизация управленческих документов.

Тема 4. Виды документов и их классификация – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание: Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные. Виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в управлении.

Практическое занятие – 4 часа.

Вопросы:

1. Классификация управленческих документов
2. Виды организационно-распорядительных документов
3. Виды информационно-справочных документов
4. Виды кадровых документов

Тема 5. Правила оформления управленческих документов – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание: Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец. Порядок оформления: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания.

Составление управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.

Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Практическое занятие – 4 часа.

Вопросы:

1. Требования к составлению и оформлению документов
2. Требования к оформлению документов
3. Структура документа.
4. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание: Виды организационно-распорядительных документов. Правила составления организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Порядок составления и оформления организационных документов: устава, положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций работника.

Порядок составления и оформления распорядительных документов: решение, распоряжение, приказ, указание, постановление.

Практическое занятие – 4 часа.

Вопросы:

1. Виды организационных документов.
2. Виды распорядительных документов
3. Правила составления и оформления организационных документов.
4. Правила составления и оформления распорядительных документов.

Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание: Виды информационно-справочных документов. Правила составления информационно-справочных документов. Требования к оформлению информационно-справочных документов.

Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма, телефонограмма, письмо, доверенность.

Практическое занятие – 4 ч.

Вопросы:

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Правила составления информационно-справочных документов.
3. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
4. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов

Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание: Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.

Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.

Практическое занятие – 4 ч.

Вопросы:

1. Документация трудовых отношений.

2. Кадровый документооборот в организации.
3. Формирование и номенклатура дел по кадрам.
4. Составление и оформление документов по личному составу организации.

Тема 9. Организация работы с документами – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание: Организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.

Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.

Практическое занятие – 4 ч.

Вопросы:

1. Структура и объем документооборота.
2. Технология работы с входящими и исходящими документами.
3. Регистрация документов и контроль за их исполнением.
4. Хранение документов.

4.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	1	1		17	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	1	1		17	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	1	1		17	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4. Виды документов и их классификация	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	1	1		17	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Правила оформления управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	1	1		17	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	1	1		17	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	1	1		17	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)	1	1		17	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 9. Организация работы с документами	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1 ИПК-6.2)				19	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ВСЕГО ЧАСОВ: 180		8	8		155		9

Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности – 19 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Предмет и задачи курса. Понятия «документ» «системы документации», «управленческая документация». Специфика информационных объектов, используемых в управлении. Основное назначение управленческих документов.

Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления

Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой деятельности

Состав документации, используемой в управлении организацией.

Служба документационного обеспечения управления в современных организациях.

Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности – 19 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Понятие «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная.

Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

Понятие «управленческого документа»

Функции управленческого документа

Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности

Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов – 19 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Государственная система документационного обеспечения управления. Общероссийский классификатор управленческой документации. Государственный стандарт (ГОСТ) оформления управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Стандартизация управленческих документов. Международные стандарты документирования управленческой деятельности.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

Государственная система документационного обеспечения управления.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Стандартизация управленческих документов.

Тема 4. Виды документов и их классификация – 19 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные. Виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в управлении.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

Классификация управленческих документов

Виды организационно-распорядительных документов

Виды информационно-справочных документов

Виды кадровых документов

Тема 5. Правила оформления управленческих документов – 19 часов.

Лекции — 1 ч. Содержание: Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец. Порядок оформления: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания.

Составление управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических

мероприятий, Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.

Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Требования к составлению и оформлению документов
2. Требования к оформлению документов
3. Структура документа.
4. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности – 19 часов.

Лекции — 1 ч. Содержание: Виды организационно-распорядительных документов. Правила составления организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Порядок составления и оформления организационных документов: устава, положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций работника.

Порядок составления и оформления распорядительных документов: решение, распоряжение, приказ, указание, постановление.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Виды организационных документов.
2. Виды распорядительных документов
3. Правила составления и оформления организационных документов.
4. Правила составления и оформления распорядительных документов.

Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов – 19 часов.

Лекции — 1 ч. Содержание: Виды информационно-справочных документов. Правила составления информационно-справочных документов. Требования к оформлению информационно-справочных документов.

Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма, телефонограмма, письмо, доверенность.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Правила составления информационно-справочных документов.
3. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
4. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов

Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу – 19 часов.

Лекции — 1 ч. Содержание: Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.

Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Документация трудовых отношений.
2. Кадровый документооборот в организации.
3. Формирование и номенклатура дел по кадрам.
4. Составление и оформление документов по личному составу организации.

Тема 9. Организация работы с документами – 19 часа.

Содержание: Организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.

Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа

в дело.

Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.

5. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

6. Методические материалы для освоения дисциплины (модуля)

Методические материалы для освоения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование).	1-9	https://urait.ru/bcode/523610
2	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование).	1-9	https://urait.ru/bcode/513649

8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
----------	--------------	-------------

1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	https://minobrnauki.gov.ru
2.	Министерство просвещения Российской Федерации:	https://edu.gov.ru
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
4.	Федеральный портал «Российское образование»:	http://www.edu.ru/
5.	Электронно-библиотечная система «Znanium»:	https://znanium.ru/
6.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	https://www.consultant.ru/edu/
3	Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование»	https://study.garant.ru/
4	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	http://gramota.ru/
5	Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России)	https://culture.gov.ru/

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	318 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; баннеры; трибуна для выступлений; персональный компьютер; мультимедийный проектор; экран, колонки	1. 1C:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ИОС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			<p>S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.;</p> <p>6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение;</p> <p>7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.</p> <p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>
2	<p>321</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</p>	<p>Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; баннеры; трибуна для выступлений; персональный компьютер; колонки, веб-камера</p>	<p>1. 1C:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;</p> <p>2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23</p> <p>3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23;</p> <p>4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;</p> <p>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.;</p> <p>6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение;</p> <p>7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.</p> <p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор №</p>

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
3	322 Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, компьютерные столы, стулья	1. 1C:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ИОС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
4	323 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; баннеры; трибуна для выступлений	
5	324 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом;	1. 1C:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ИОС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
		баннеры; трибуна для выступлений; персональный компьютер; мультимедийный проектор; экран, колонки	2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
6	334 Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, компьютерные столы, стулья	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			<p>обеспечение;</p> <p>7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.</p> <p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>

Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)
