



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

УТВЕРЖДАЮ



Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
13 октября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02 Делопроизводство
(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



И.С. Иголкин

Разработчики:

Доцент



Е.А. Илларионова

1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство» является формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способность к использованию технологий искусственного интеллекта в профессиональной деятельности.

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

Дисциплина (модуль) «Делопроизводство» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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

Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине (модуле): «Теория алгоритмов».

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 поставленных задач	ИУК 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	Знать: фундаментальные основы высшей математики, включая алгебру, геометрию, математический анализ, теорию вероятностей и основы математической статистики, необходимые для анализа задач, возникающих в практической деятельности 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 Владеть: первичными навыками использования математического аппарата для выработки системного подхода к решению поставленных задач
	ИУК 1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	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
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	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 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
	ИПК 6.2. Осуществляет инвентаризацию созданных результатов интеллектуальной деятельности	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. 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
--	--	--

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
			№ 6
			часов
Контактная работа (всего):		72	72
В том числе:		36	36
Лекции (Л)			
Практические занятия (Пр)		36	36
Лабораторная работа (Лаб)		-	-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		72	72
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	Эк	Эк
	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
			№ 4
			Часов
Контактная работа (всего):		16	16
В том числе:		8	8
Лекции (Л)			
Практические занятия (Пр)		8	8
Лабораторная работа (Лаб)		-	-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		155	155

Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	Эк	Эк
	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 в СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Нормативно-правовая база современного делопроизводства в РФ.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	5	5	-	9	Подготовка к устному опросу, подготовка доклада	устный опрос, доклад
Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	5	5	-	9	Подготовка к устному опросу, подготовка доклада	устный опрос, доклад
Тема 3. Организационно-распорядительные документы: состав, оформление и процедура подготовки.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	5	5	-	9	Подготовка к устному опросу, подготовка доклада	устный опрос, тестирование, доклад типовые задания

Наименование раздела, темы	Код компетенц ии, код индикатор а достижени я компетенц	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол- во часо в СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 4. Документооборот в организации: виды, принципы организации и пути оптимизации.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	5	5	-	9	Подготовка к устному опросу, подготовка доклада	устный опрос, доклад
Тема 5. Номенклатура дел: назначение, правила составления и практическое применение.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	4	4	-	9	Подготовка к устному опросу, подготовка доклада	устный опрос, доклад
Тема 6. Организация оперативного хранения документов и формирование дел.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	4	4	-	9	Подготовка к устному опросу, подготовка доклада	устный опрос, доклад
Тема 7. Экспертиза ценности документов и подготовка их к передаче в архив.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	4	4	-	9	Подготовка к устному опросу, подготовка доклада	устный опрос, доклад
Тема 8. Электронный документооборот и цифровизация делопроизводстве нных процессов.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	4	4	-	9	Подготовка к устному опросу, подготовка доклада	устный опрос, доклад
ВСЕГО ЧАСОВ		36	36	-	72		36

Тема 1. Нормативно-правовая база современного делопроизводства в РФ – 19 ч.

Лекции – 5 ч. Содержание: рассматривается система нормативно-методического обеспечения делопроизводства в России. Изучаются ключевые ГОСТы (ГОСТ Р 7.0.97-2016), общие требования к оформлению документов, правила делопроизводства в государственных органах, а также основы защиты персональных данных в контексте документооборота. Практические занятия – 5 ч.

Вопросы:

1. Проанализируйте структуру ГОСТ Р 7.0.97-2016: какие разделы являются наиболее важными для повседневной работы секретаря и почему?
2. Какие реквизиты документа являются обязательными согласно действующему законодательству? Составьте список для приказа и служебной записки.
3. Как Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» влияет на процесс обработки входящих и исходящих документов?
4. Каков порядок введения в действие инструкции по делопроизводству в организации?

Темы докладов и научных сообщений:

1. Электронный документ и электронная подпись: правовой статус и условия применения в делопроизводстве.
2. Сравнительный анализ ГОСТ Р 7.0.97-2016 и предыдущей версии стандарта: что изменилось?
3. Особенности делопроизводства в государственных и коммерческих организациях.
4. Проблемы долговременного хранения электронных документов и их юридической силы.

Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов – 19 ч.

Лекции – 5 ч. Содержание: изучаются понятия унификации, стандартизации и классификации документов. Рассматриваются системы документации, общие правила оформления реквизитов, составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, протоколы, договоры).

Практические занятия – 5 ч.

Вопросы:

1. Какие преимущества дает унификация документов для организации документооборота?
2. Составьте шаблон приказа по основной деятельности с учетом требований ГОСТ к реквизитам.
3. В чем заключаются различия в оформлении распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание)?
4. Какие ошибки в оформлении реквизитов «дата», «подпись» и «гриф утверждения» являются наиболее распространенными?

Темы докладов и научных сообщений:

1. Альбом унифицированных форм документов: назначение, принципы разработки и применения.
2. Требования к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения».
3. Унификация текстов управленческих документов: использование трафаретных и типовых текстов.
4. Современные подходы к стандартизации электронных документов.

Тема 3. Документооборот в организации: виды, принципы организации и пути оптимизации – 19 ч.

Лекции – 5 ч. Содержание: рассматривается понятие документооборота, его основные этапы (прием, регистрация, контроль исполнения, отправка) и виды (входящий, исходящий, внутренний). Изучаются принципы организации рационального документооборота, технологии его регистрации и учета, а также методы анализа и оптимизации для повышения эффективности. Практические занятия – 5 ч.

Вопросы:

1. Разработайте схему движения входящего документа от момента получения до сдачи в архив.
2. Какие критерии вы будете использовать для выбора документов, подлежащих обязательной регистрации?
3. Каковы современные методы контроля исполнения документов и какие из них наиболее эффективны?
4. Предложите меры по оптимизации документооборота в организации с большим объемом бумажных документов.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Журнальная и карточная формы регистрации документов: сравнительный анализ.
2. Автоматизация регистрации и контроля исполнения документов в системах электронного документооборота (СЭД).
3. Ключевые показатели эффективности (KPI) для анализа документооборота.
4. Проблемы организации электронного документооборота между контрагентами.

Тема 4. Номенклатура дел: назначение, правила составления и практическое применение – 19 ч.

Лекции – 5 ч. Содержание: изучается назначение и функции номенклатуры дел как основного классификационного справочника и документа планового характера. Рассматриваются виды номенклатуры дел, правила ее составления, согласования и утверждения, а также роль в процессе формирования и оформления дел.

Практические занятия – 5 ч.

Вопросы:

1. Каковы основные принципы группировки документов в дела при составлении номенклатуры?

2. Составьте фрагмент номенклатуры дел для отдела кадров, включив не менее 10 заголовков дел.
3. Как определяется срок хранения дела и на что он влияет?
4. В чем отличие сводной номенклатуры дел организации от номенклатуры дел структурного подразделения?

Темы докладов и научных сообщений:

1. Взаимосвязь номенклатуры дел и классификационных справочников по срокам хранения.
2. Особенности составления номенклатуры дел в электронной среде.
3. Типичные ошибки при составлении и ведении номенклатуры дел.
4. Номенклатура дел как инструмент для организации текущего хранения документов.

Тема 5. Организация оперативного хранения документов и формирование дел – 17 ч.

Лекции – 4 ч. Содержание: рассматриваются правила организации текущего хранения документов в структурных подразделениях. Изучаются этапы формирования дел: подборка и расположение документов, оформление обложки, составление внутренней описи и листа-заверителя. Практические занятия – 4 ч.

Вопросы:

1. Каковы основные требования к физическому хранению документов в рабочее время?
2. В какой последовательности следует располагать документы внутри дела? Приведите примеры.
3. Оформите обложку дела постоянного хранения, содержащего приказы по основной деятельности за 2024 год.
4. В каких случаях составляется внутренняя опись документов дела и каковы правила ее оформления?

Темы докладов и научных сообщений:

1. Нормативы по количеству листов в деле: исторический аспект и современная практика.
2. Особенности формирования дел с документами постоянного и временного сроков хранения.
3. Проблемы формирования электронных дел.
4. Организация выдачи дел во временное пользование: порядок и учет.

Тема 6. Экспертиза ценности документов и подготовка их к передаче в архив – 17 ч.

Лекции – 4 ч. Содержание: изучается понятие экспертизы ценности документов, ее цели и этапы проведения. Рассматриваются критерии определения ценности документов, состав ЭПК (экспертно-проверочной комиссии) и ее функции. Освещается процесс подготовки дел к передаче в архив: описание, оформление и составление описей.

Практические занятия – 4 ч.

Вопросы:

1. По каким критериям определяется ценность документа и необходимость его дальнейшего хранения?
2. Каков порядок действий при выделении документов к уничтожению?
3. Составьте опись дел постоянного хранения для условного структурного подразделения.
4. Каковы особенности проведения экспертизы ценности электронных документов?

Темы докладов и научных сообщений:

1. Роль архивных учреждений в проведении экспертизы ценности документов.
2. Перечень типовых управленческих архивных документов: значение и применение.
3. Проблемы определения сроков хранения для новых видов документов (например, переписка в мессенджерах).
4. Организация и проведение ежегодной экспертизы ценности в организации.

Тема 7. Электронный документооборот и цифровизация делопроизводственных процессов – 17 ч.

Лекции – 4 ч. Содержание: рассматривается переход от традиционного к электронному делопроизводству. Изучаются основные понятия (ЭДО, СЭД, электронная подпись), виды систем электронного документооборота, их функциональные возможности, преимущества и риски внедрения. Анализируются изменения в делопроизводственных процессах при цифровизации.

Практические занятия – 4 ч.

Вопросы:

1. Какие бизнес-процессы в делопроизводстве подвергаются наибольшему изменению при внедрении СЭД?
2. Сравните процесс согласования документа в бумажном виде и в электронной системе. В чем ключевые преимущества электронного варианта?
3. Какие технические и организационные требования необходимо выполнить для придания электронному документу юридической силы?
4. Разработайте план перевода одного из делопроизводственных процессов (например, регистрации входящих документов) в электронный формат.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Обзор российских систем электронного документооборота (СЭД): сравнительный анализ.
2. Электронный документооборот с государственными органами: опыт и перспективы.

3. Правовые основы использования простой электронной подписи во внутреннем документообороте.
4. Проблема обеспечения долговременной сохранности и аутентичности электронных документов.

Тема 8. Организационно-распорядительные документы: состав, оформление и процедура подготовки – 17 ч.

Лекции – 4 ч. Содержание: детально изучаются виды организационно-распорядительных документов (ОРД): организационные (устав, положение, инструкция), распорядительные (приказ, распоряжение, решение) и справочно-информационные (протокол, докладная и служебная записки, акт). Рассматриваются правила их составления, оформления и процедуры согласования.

Практические занятия – 4 ч.

Вопросы:

1. В чем разница между положением о структурном подразделении и должностной инструкцией? Составьте план-схему для каждого документа.
2. Проанализируйте структуру текста распорядительного документа: из каких частей состоит констатирующая и распорядительная часть приказа?
3. Составьте протокол совещания по заданной тематике, правильно оформив все необходимые реквизиты.
4. Каков порядок согласования проекта документа с заинтересованными сторонами? Как оформляются визы согласования?

Темы докладов и научных сообщений:

1. Язык и стиль служебных документов: особенности и требования.
2. Особенности подготовки коллегиального документа (протокол, решение).
3. Докладная и служебная записка: сходства, различия и случаи применения.
4. Юридические последствия ошибок в тексте организационно-распорядительного документа.

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 в СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Нормативно-правовая база современного делопроизводства в РФ.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	1	1	-	20	Подготовка к устному опросу, подготовка доклада	устный опрос, доклад
Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	1	1	-	20	Подготовка к устному опросу, подготовка доклада	устный опрос, доклад
Тема 3. Организационно-распорядительные документы: состав, оформление и процедура подготовки.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	1	1	-	20	Подготовка к устному опросу, подготовка доклада	устный опрос, тестирование, доклад типовые задания
Тема 4. Документооборот в организации: виды, принципы организации и пути оптимизации.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	1	1	-	19	Подготовка к устному опросу, тестированию, выполнению типовых заданий подготовка доклада	устный опрос, тестирование, доклад типовые задания

Наименование раздела, темы	Код компетенц ии, код индикатор а достижени я компетенц	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол- во часо в СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 5. Номенклатура дел: назначение, правила составления и практическое применение.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	1	1	-	19	Подготовка к устному опросу, тестирован ию, подготовка доклада	устный опрос, тестирова ние, доклад
Тема 6. Организация оперативного хранения документов и формирование дел.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	1	1	--	19	Подготовка к устному опросу, тестирован ию, выполнени ю типовых заданий подготовка доклада	устный опрос, тестирова ние, доклад типовые задания
Тема 7. Экспертиза ценности документов и подготовка их к передаче в архив.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	1	1	-	19	Подготовка к устному опросу, тестирован ию, подготовка доклада	устный опрос, тестирова ние, доклад
Тема 8. Электронный документооборот и цифровизация делопроизводстве нных процессов.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	1	1	-	19	Подготовка к устному опросу, тестирован ию, подготовка доклада	устный опрос, тестирова ние, доклад
ВСЕГО ЧАСОВ		8	8	-	155		9

Тема 1. Нормативно-правовая база современного делопроизводства в РФ - 22 ч.

Лекции – 1 ч. Содержание: рассматривается система нормативно-

методического обеспечения делопроизводства в России. Изучаются ключевые ГОСТы (ГОСТ Р 7.0.97-2016), общие требования к оформлению документов, правила делопроизводства в государственных органах, а также основы защиты персональных данных в контексте документооборота. Практические занятия – 1 ч.

Вопросы:

1. Проанализируйте структуру ГОСТ Р 7.0.97-2016: какие разделы являются наиболее важными для повседневной работы секретаря и почему?
2. Какие реквизиты документа являются обязательными согласно действующему законодательству? Составьте список для приказа и служебной записки.
3. Как Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» влияет на процесс обработки входящих и исходящих документов?
4. Каков порядок введения в действие инструкции по делопроизводству в организации?

Темы докладов и научных сообщений:

1. Электронный документ и электронная подпись: правовой статус и условия применения в делопроизводстве.
2. Сравнительный анализ ГОСТ Р 7.0.97-2016 и предыдущей версии стандарта: что изменилось?
3. Особенности делопроизводства в государственных и коммерческих организациях.
4. Проблемы долговременного хранения электронных документов и их юридической силы.

Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов – 22 ч.

Лекции – 1 ч. Содержание: изучаются понятия унификации, стандартизации и классификации документов. Рассматриваются системы документации, общие правила оформления реквизитов, составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, протоколы, договоры).

Практические занятия – 1 ч.

Вопросы:

1. Какие преимущества дает унификация документов для организации документооборота?
2. Составьте шаблон приказа по основной деятельности с учетом требований ГОСТ к реквизитам.
3. В чем заключаются различия в оформлении распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание)?
4. Какие ошибки в оформлении реквизитов «дата», «подпись» и «гриф утверждения» являются наиболее распространенными?

Темы докладов и научных сообщений:

1. Альбом унифицированных форм документов: назначение, принципы разработки и применения.
2. Требования к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения».

3. Унификация текстов управленческих документов: использование трафаретных и типовых текстов.
4. Современные подходы к стандартизации электронных документов.

Тема 3. Документооборот в организации: виды, принципы организации и пути оптимизации – 22 ч.

Лекции – 1 ч. Содержание: рассматривается понятие документооборота, его основные этапы (прием, регистрация, контроль исполнения, отправка) и виды (входящий, исходящий, внутренний). Изучаются принципы организации рационального документооборота, технологии его регистрации и учета, а также методы анализа и оптимизации для повышения эффективности. Практические занятия – 1 ч.

Вопросы:

1. Разработайте схему движения входящего документа от момента получения до сдачи в архив.
2. Какие критерии вы будете использовать для выбора документов, подлежащих обязательной регистрации?
3. Каковы современные методы контроля исполнения документов и какие из них наиболее эффективны?
4. Предложите меры по оптимизации документооборота в организации с большим объемом бумажных документов.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Журнальная и карточная формы регистрации документов: сравнительный анализ.
2. Автоматизация регистрации и контроля исполнения документов в системах электронного документооборота (СЭД).
3. Ключевые показатели эффективности (KPI) для анализа документооборота.
4. Проблемы организации электронного документооборота между контрагентами.

Тема 4. Номенклатура дел: назначение, правила составления и практическое применение – 21 ч.

Лекции – 1 ч. Содержание: изучается назначение и функции номенклатуры дел как основного классификационного справочника и документа планового характера. Рассматриваются виды номенклатуры дел, правила ее составления, согласования и утверждения, а также роль в процессе формирования и оформления дел.

Практические занятия – 1 ч.

Вопросы:

1. Каковы основные принципы группировки документов в дела при составлении номенклатуры?
2. Составьте фрагмент номенклатуры дел для отдела кадров, включив не менее 10 заголовков дел.
3. Как определяется срок хранения дела и на что он влияет?

4. В чем отличие сводной номенклатуры дел организации от номенклатуры дел структурного подразделения?

Темы докладов и научных сообщений:

1. Взаимосвязь номенклатуры дел и классификационных справочников по срокам хранения.
2. Особенности составления номенклатуры дел в электронной среде.
3. Типичные ошибки при составлении и ведении номенклатуры дел.
4. Номенклатура дел как инструмент для организации текущего хранения документов.

Тема 5. Организация оперативного хранения документов и формирование дел – 21 ч.

Лекции – 1 ч. Содержание: рассматриваются правила организации текущего хранения документов в структурных подразделениях. Изучаются этапы формирования дел: подборка и расположение документов, оформление обложки, составление внутренней описи и листа-заверителя.

Практические занятия – 1 ч.

Вопросы:

1. Каковы основные требования к физическому хранению документов в рабочее время?
2. В какой последовательности следует располагать документы внутри дела? Приведите примеры.
3. Оформите обложку дела постоянного хранения, содержащего приказы по основной деятельности за 2024 год.
4. В каких случаях составляется внутренняя опись документов дела и каковы правила ее оформления?

Темы докладов и научных сообщений:

1. Нормативы по количеству листов в деле: исторический аспект и современная практика.
2. Особенности формирования дел с документами постоянного и временного сроков хранения.
3. Проблемы формирования электронных дел.
4. Организация выдачи дел во временное пользование: порядок и учет.

Тема 6. Экспертиза ценности документов и подготовка их к передаче в архив – 21 ч.

Лекции – 1 ч. Содержание: изучается понятие экспертизы ценности документов, ее цели и этапы проведения. Рассматриваются критерии определения ценности документов, состав ЭПК (экспертно-проверочной комиссии) и ее функции. Освещается процесс подготовки дел к передаче в архив: описание, оформление и составление описей.

Практические занятия – 1 ч.

Вопросы:

1. По каким критериям определяется ценность документа и необходимость его дальнейшего хранения?

2. Каков порядок действий при выделении документов к уничтожению?
3. Составьте опись дел постоянного хранения для условного структурного подразделения.
4. Каковы особенности проведения экспертизы ценности электронных документов?

Темы докладов и научных сообщений:

1. Роль архивных учреждений в проведении экспертизы ценности документов.
2. Перечень типовых управленческих архивных документов: значение и применение.
3. Проблемы определения сроков хранения для новых видов документов (например, переписка в мессенджерах).
4. Организация и проведение ежегодной экспертизы ценности в организации.

Тема 7. Электронный документооборот и цифровизация делопроизводственных процессов – 21 ч.

Лекции – 1 ч. Содержание: рассматривается переход от традиционного к электронному делопроизводству. Изучаются основные понятия (ЭДО, СЭД, электронная подпись), виды систем электронного документооборота, их функциональные возможности, преимущества и риски внедрения. Анализируются изменения в делопроизводственных процессах при цифровизации.

Практические занятия – 1 ч.

Вопросы:

1. Какие бизнес-процессы в делопроизводстве подвергаются наибольшему изменению при внедрении СЭД?
2. Сравните процесс согласования документа в бумажном виде и в электронной системе. В чем ключевые преимущества электронного варианта?
3. Какие технические и организационные требования необходимо выполнить для придания электронному документу юридической силы?
4. Разработайте план перевода одного из делопроизводственных процессов (например, регистрации входящих документов) в электронный формат.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Обзор российских систем электронного документооборота (СЭД): сравнительный анализ.
2. Электронный документооборот с государственными органами: опыт и перспективы.
3. Правовые основы использования простой электронной подписи во внутреннем документообороте.
4. Проблема обеспечения долговременной сохранности и аутентичности электронных документов.

Тема 8. Организационно-распорядительные документы: состав, оформление и процедура подготовки – 21 ч.

Лекции – 1 ч. Содержание: детально изучаются виды организационно-распорядительных документов (ОРД): организационные (устав, положение, инструкция), распорядительные (приказ, распоряжение, решение) и справочно-информационные (протокол, докладная и служебная записки, акт). Рассматриваются правила их составления, оформления и процедуры согласования.

Практические занятия – 1 ч.

Вопросы:

1. В чем разница между положением о структурном подразделении и должностной инструкцией? Составьте план-схему для каждого документа.
2. Проанализируйте структуру текста распорядительного документа: из каких частей состоит констатирующая и распорядительная часть приказа?
3. Составьте протокол совещания по заданной тематике, правильно оформив все необходимые реквизиты.
4. Каков порядок согласования проекта документа с заинтересованными сторонами? Как оформляются визы согласования?

Темы докладов и научных сообщений:

1. Язык и стиль служебных документов: особенности и требования.
2. Особенности подготовки коллегиального документа (протокол, решение).
3. Докладная и служебная записка: сходства, различия и случаи применения.
4. Юридические последствия ошибок в тексте организационно-распорядительного документа.

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	Грозова, О. С. Делопроизводство :	Темы 1-8	https://urait.ru/bcode/

	учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6		563439
2	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8	Темы 1-8	https://urait.ru/bcode/581305
3	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1	Темы 1-8	https://urait.ru/bcode/560174
4	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6	Темы 1-8	https://urait.ru/bcode/581141
5	Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,	Темы 1-8	https://urait.ru/bcode/568572

2025. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9		
--	--	--

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.	Министерства 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 «Знаниум»:	https://znanium.ru/
6.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://urait.ru/
7.	Образовательная платформа «Coursera»:	https://www.coursera.org/
8.	Веб-платформа для обучения программированию «Hexlet»	https://ru.hexlet.io/

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/ п	Наименование	Гиперссылка (при наличии)
1.	Официальный интернет портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/index.html
2.	Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации	https://мвд.рф/
3.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	https://www.consultant.ru/edu/
4.	Справочная правовая система «Гарант»	https://study.garant.ru
5.	Справочная правовая система «Кодекс»	https://kodeks.ru/
6.	Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»	https://intuit.ru/
7.	Современный учебник JavaScript	https://learn.javascript.ru/
8.	Медиатека «Лекториум»	https://www.lektorium.tv/medialibrary
9.	Интерактивная платформа «SQL ACADEMY»	https://sql-academy.org/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	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 от 17.05.2023 № 96-2023/RDD; 3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015-2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;

№ п/ п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.; 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)
2	244 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Мебель ученическая (столы, стулья), доска для письма мелом, баннеры, трибуна для выступлений, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийн ый проектор;	1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD; 3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26; 4. MicrosoftOffice - 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 № 1080_S0448L о предоставлении прав на

№ п/ п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
		экран, колонки, веб- камера	использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.; 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)

Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

№ п/ п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1	01.09.2026	20-24	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика: приказ Минобрнауки РФ от 31.07.2020 № 870 (ред. от 27.02.2023) Пункт 4.3.2, 4.3.4 ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" - АНОО ВО "ВЭПИ". Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе № 7297 от 04.07.2025. ООО «ЗНАНИУМ» - АНОО ВО "ВЭПИ". Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС Знаниум № 697эбс от 17.07.2024.	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем, комплекта лицензионного программного обеспечения. Актуализация литературы	