



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



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
<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</p>	<p>ИПК 6.1 Использует актуальную научно-техническую, патентную и правовую информацию по проекту</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</p> <p>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</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</p> <p>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>

		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

Наименование раздела, темы	Код компетенц ии, код индикатор а достижени я компетенц ии	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол- во часо в СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
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
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

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 8. Электронный документооборот и цифровизация делопроизводственных 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

Наименование раздела, темы	Код компетенц ии, код индикатор а достижени я компетенц ии	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.)	1	1	-	19	Подготовка к устному опросу, тестирован ию, выполнени ю типовых заданий подготовка доклада	устный опрос, тестирова ние, доклад типовые задания
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

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 8. Электронный документооборот и цифровизация делопроизводственных процессов.	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2) ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2.)	1	1	-	19	Подготовка к устному опросу, тестированию, подготовка доклада	устный опрос, тестирование, 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 : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6	Темы 1-8	https://urait.ru/bcode/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). —	Темы 1-8	https://urait.ru/bcode/560174

	ISBN 978-5-534-20343-1		
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, 2025. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9	Темы 1-8	https://urait.ru/bcode/568572

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	<p>1. 1С: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 № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>
2	244	Мебель	1. 1С:Предприятие 8 -

№ п/ п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
	Учебная аудитория для проведения учебных занятий	ученическая (столы, стулья), доска для письма мелом, баннеры, трибуна для выступлений, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийн ый проектор; экран, колонки, веб- камера	<p>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 № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>

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					