

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /О.М. Репина/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

17.02.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б.1.2.19 Делопроизводство

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки  
(специальность)

09.03.02 Информационные системы и технологии

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Информационные системы и технологии в цифровом  
бизнесе

Курс 3  
Семестр 5

**Распределение учебного времени**

Трудоемкость по учебному плану	108 / 3	часов/зачетных единиц
Лекции	18	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	18	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	36	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	72	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	5	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 09.03.02 Информационные системы и технологии

Программу составили:

доцент, кандидат наук	МиБ	СОГЛАСОВАНО	О.С. Белокур
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра менеджмента и бизнеса

(наименование кафедры)		
22.01.2025	протокол №	4
(дата)		

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.В. Двоеглазов
		(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.В. Двоеглазов
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	И.А. Сбоева
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Дудин Александр Николаевич, исполнительный директор ООО «Трэвел Лайн Системс»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 18.02.2025 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ПК-5 Способен оценивать и следить за выполнением концептуально го и функционально го и логического проектирования ИТ-инфраструктур ы, участвовать в организации ИТ-инфраструктур ы и управлении информационн ой безопасностью, осуществлять презентацию информационн ой системы	ПК-5.2. Способен принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры	<p><b>знания:</b> - понятие, принципы и подходы к организации документооборота; - порядок приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов; - понятие, содержание, нормативно- правовое обеспечение контрактной</p> <p><b>умения:</b> - организовывать систему документооборота в организации; - осуществлять систематизацию, хранение и поиск документов; - осуществлять подготовку, оформление и организацию работы с контрактной документацией в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p><b>навыки:</b> - анализа и документирования бизнес-процессов в соответствии с требованиями законодательства; - подготовки, оформления, анализа и организации работы с контрактной документацией, информационно-справочными документами.</p>
	ПК-5.3. Способен управлять информационной безопасностью организации в условиях цифровой трансформации бизнеса	<p><b>знания:</b> - нормативно-правовое обеспечение делопроизводства, правила и требования к оформлению документов; - понятие и виды документов, требования к их оформлению; - понятие и содержание стандартизации и унификации документов; - технологии электронного документооборота.</p> <p><b>умения:</b> - составлять и оформлять служебные документы в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы; - использовать информационные технологии при составлении и оформлении документов.</p> <p><b>навыки:</b> - поиска и применения положений нормативно-правовых документов при составлении и оформлении документов организации; - использования информационных технологий в электронном документообороте в организации.</p>

	<p>ПК-5.4. Способен проводить презентацию информационной системы организации заказчику IT-проекта в соответствии с техническим заданием</p>	<p><b>знания:</b> - понятие и содержание информационно-справочных документов, нормативно-правовые основы их оформления; - понятие, требования и технологии подготовки и оформления презентаций.</p> <p><b>умения:</b> - готовить и оформлять презентации; - осуществлять деловые контакты с партнерами и контрагентами организации с использованием информационно-справочных документов.</p> <p><b>навыки:</b> - подготовки, оформления и осуществления презентаций; - подготовки, оформления, анализа и организации документооборота информационно-справочных документов.</p>
--	---	--

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является элективной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Коммуникативное сопровождение IT-проектов (ПК-5), Менеджмент и управление персоналом в цифровом бизнесе (ПК-5); практик: Производственная практика. Организационно-управленческая практика (распределенная) (ПК-5), Производственная практика. Организационно-управленческая (ПК-5)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Организация цифрового бизнеса (ПК-5); практиках: Преддипломная практика (ПК-5), Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-5); государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ПК-5)

## Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, задания, классическая лекция, мини-проекты

## Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Содержание и нормативно-правовое обеспечение делопроизводства</b>	<b>36</b>	ПК-5
Лекция. Основы делопроизводства	2	
Практическое занятие. Оформление списка литературы	2	
Лекция. Реквизиты и бланки документов	2	

Практическое занятие. Оформление реквизитов и бланков документов	2	
Лекция. Организационно-правовые документы	2	
Практическое занятие. Оформление документов при создании организации	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Сбор материала для самостоятельной работы по оформлению пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий	24	
<b>Оформление отдельных видов документов</b>	<b>44</b>	ПК-5
Лекция. Распорядительные документы	2	
Практическое занятие. Оформление приказов	2	
Лекция. Документы по личному составу	2	
Практическое занятие. Оформление документов по личному составу	4	
Лекция. Оформление договоров	2	
Лекция. Информационно-справочные документы	2	
Практическое занятие. Оформление договоров	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Подготовка и оформление пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий	28	
<b>Организация документооборота</b>	<b>28</b>	ПК-5
Лекция. Организация документооборота	2	
Практическое занятие. Оформление протокола и служебных записок	2	
Практическое занятие. Номенклатура дел и обработка входящих документов	2	
Лекция. Основы электронного документооборота	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Подготовка к защите самостоятельной работы по оформлению пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий	20	
Иная контактная работа: зачет	0	

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных

занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к занятиям семинарского типа включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины.

## Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1.	Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие : [по направлению подготовки бакалавров "Менеджмент"] / О. С. Грозова; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 123 с. ISBN 978-5-8158-1599-5. Экземпляры: всего 39.	39 / <a href="https://portal.volgatech.net/books/Grozova_Deloproizvodstvo_2015.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Grozova_Deloproizvodstvo_2015.pdf</a>
2.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. 10-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 460 с. ISBN 978-5-394-04152-5.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a>
3.	Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие для бакалавров / Кузнецов И. Н. 11-е изд. Москва: Дашков и К, 2021. - 196 с. ISBN 978-5-394-04188-4.	<a href="https://e.lanbook.com/book/229250">https://e.lanbook.com/book/229250</a>
<b>ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ</b>		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ</b>		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2.	Информационно-правовой портал Гарант	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

3.	Профессиональные справочные системы Техэксперт	<a href="http://www.cntd.ru">http://www.cntd.ru</a>
----	--	---

## 6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения.
2.	515 (I)	Мультимедийный проектор Hitachi CP-X440 (1), ПК Моноблок RAMEC GALE Custom 21,5"/i3-3240/H61M/4DDR3/500SATA3/клав.,мышь (29), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения.

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного

рабочей программой;

- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);

- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий	Зачтено

#### 7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

#### 7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Делопроизводством называется:

А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

Б) процесс создания документов в организации

В) информационно-справочная работа с документами

Г) зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация

2. Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности называется:

А) данными

Б) документированием

В) документом

Г) деловым письмом



3. Юридической силой документа называется:

- А) способность документа являться доказательством в суде
- Б) необходимость заверения документа печатью организации и подписью должностного лица
- В) наличие в составе документа всех необходимых для документов данного вида реквизитов
- Г) свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

4. К организационно-правовым документам относится:

- А) приказ по текущей деятельности организации
- Б) учредительный договор
- В) акт
- Г) приказ о приеме на работу

5. К распорядительным документам относится:

- А) приказ по текущей деятельности организации
- Б) устав
- В) акт
- Г) учредительный договор

6. Расставьте в правильном порядке этапы работы с входящей документацией:

- А) регистрация
- Б) прием входящих документов
- В) исполнение резолюций
- Г) первоначальная (экспедиционная) обработка

7. Контроль исполнения документов предполагает...

- А) прием и первоначальную обработку документа
- Б) проставление резолюций на документе и организация их исполнения
- В) обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль
- Г) присвоение номера и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в регистрационной форме

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

- 1) Понятие, содержание, задачи делопроизводства
- 2) Понятие, виды функции документов

- 3) Содержание и технология стандартизации и унификации
- 4) Понятие, состав и требования к оформлению реквизитов
- 5) Понятие, виды и оформление бланков документов организации
- 6) Понятие и состав организационно-правовых документов
- 7) Государственная регистрация юридического лица и необходимые для этого документы
- 8) Учредительные документы юридического лица
- 9) Особенности учредительных документов обществ с ограниченной ответственностью
- 10) Правила по окончательному оформлению устава
- 11) Штатное расписание
- 12) Должностная инструкция
- 13) Понятие и виды документов по личному составу
- 14) Оформление трудового договора
- 15) Оформление приказа о приеме на работу
- 16) Резюме и заявление о приеме на работу
- 17) Оформление трудовой книжки
- 18) Личная карточка работника
- 19) Оформление характеристики
- 20) Понятие и назначение распорядительных документов
- 21) Понятие и правила оформления приказов, решений, распоряжений, указаний
- 22) Содержание, структура и правила оформления договоров
- 23) Понятие и виды информационно-справочных документов
- 24) Оформление актов
- 25) Понятие и классификации деловых писем
- 26) Оформление протоколов
- 27) Оформление докладной, объяснительной и служебной записок
- 28) Сущность и содержание документооборота
- 29) Обработка входящей документации
- 30) Регистрация документов
- 31) Контроль исполнения документов
- 32) Обработка исходящей документации
- 33) Работа с внутренними документами
- 34) Основные понятия систематизации и хранения документов
- 35) Понятие и порядок оформления номенклатуры дел

