

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Жуйкова Татьяна Валерьевна

Должность: Директор

Дата подписания: 27.08.2026 14:04:22

Уникальный программный ключ:

d3b13764ec715c944271e8630f1e6d3513421163

Министерство просвещения Российской Федерации

Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального

государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Уральский государственный педагогический университет»

Факультет естествознания, математики и информатики

Кафедра информационных технологий и физико-математического образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.ДВ.08.02 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Направления подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

Профиль

Прикладная информатика в управлении IT-проектами

Автор

Беленкова И.В., к.пед.наук

Одобрена на заседании кафедры информационных технологий и физико-математического образования. Протокол от 6 февраля 2025 г. № 6.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической комиссией факультета естествознания, математики и информатики. Протокол от 13 февраля 2025 г. № 5.

Актуализирована на заседании кафедры информационных технологий и физико-математического образования. Протокол от 30 июня 2026 г. № 10.

Нижний Тагил
2026

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование знаний и умений студентов в области организации компьютерного делопроизводства и электронного документооборота предприятия (организации) на основе информационно-коммуникационных технологий.

Задачи:

1. Дать представление о современных подходах к разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с управлением IT-проектами.
2. Познакомиться с современным программным обеспечением для автоматизации электронного документооборота, а также научиться организовывать рабочее место для работы с документами.
3. Научиться решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
4. Сформировать навыки в разработке стандартов, норм и правил, технической документации, связанные с профессиональной деятельностью при внедрении информационных систем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы электронного документооборота» является частью учебного плана по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика. Дисциплина включена в Блок Б.1 «Дисциплины (модули)» и является составной частью, формируемой участниками образовательных отношений. Реализуется кафедрой информационных технологий и физико-математического образования.

Дисциплина «Основы электронного документооборота» является основой для последующего изучения дисциплин:

- «Информационно-коммуникационные технологии»,
- «Информационные системы и технологии»,
- «Алгоритмизация и программирование»,
- «Информационные системы и технологии».

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих универсальных компетенций.

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Дескрипторы
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИУК 4.1. Знает основные нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации (на русском языке) и применяет их в процессе деловой коммуникации	Знает нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом.
		Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах.
		Владеет навыками применения норм и правил устной и письменной речи в процессе деловой коммуникации.
	ИУК 4.2. Умеет применять знания иностранного языка для устного и письменного общения в повседневной жизни и в профессиональной	Знает правила, методы и навыки делового общения на иностранном языке. Умеет грамотно составлять и

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Дескрипторы
	деятельности	оформлять речь на русском и иностранном языках.
		Владеет знаниями, необходимыми для общения в профессиональной деятельности.
	ИУК 4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает основные требования по поиску необходимой информации с использованием средств ИКТ.
		Умеет оформлять найденную информацию средствами информационно-коммуникационных технологий.
		Владеет навыками составления и оформления документов разного типа в сфере профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Табл. 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Количество часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	8
Лекции	4
Лабораторные работы	4
Самостоятельная работа, в том числе:	136
Подготовка к экзамену	9

4.2. Содержание и тематическое планирование дисциплины

4.2.1. Учебно-тематический план дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего, часов	Вид контактной работы, час		Самостоятельная работа	Оценочные средства для текущего контроля	Оценочные средства для промежуточной аттестации
		Лекции	Лаб. работы			
Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией	18	1		17	Проверка глоссария, тестирование	Итоговый тест
Нормативно-правовые документы в области информационных систем и технологий.	36	1		35	Проверка глоссария, тестирование	

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего, часов	Вид контактной работы, час		Самостоятельная работа	Оценочные средства для текущего контроля	Оценочные средства для промежуточной аттестации
		Лекции	Лаб. работы			
Основные принципы и особенности документооборота предприятия.	36	1	2	33	Проверка отчетов по лабораторным работам	
Виды документов и основные требования к их оформлению.	45	1	2	42	Проверка отчетов по лабораторным работам	
Экзамен	9			9		
Итого	144	4	4	136		

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией. Информационные связи предприятия. Документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Распределение функций управления между персоналом предприятия и организация их взаимодействия посредством автоматизации делопроизводства. Основные положения по документированию управленческой деятельностью. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

Тема 2. Нормативно-правовые документы в области информационных систем и технологий. Нормативная база информационных систем и технологий. Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Нормативные документы. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления. Правовая охрана документов. Закон об электронной подписи. Использование нормативно-правовых документов. Международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий.

Тема 3. Основные принципы и особенности документооборота предприятия. Понятие документа. Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные реквизиты документа. Обязательные реквизиты документа. Правила оформления управленческих документов. ГОСТ Р 7.0.97-2018. Классификация документов: признаки классификации, виды классификации. Бумажные и электронные документы: общее и различия. Трафаретные документы. Язык документов. Особенности официально-делового стиля. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Понятие документооборота. Документооборот на предприятии. Потоки документов на предприятии. Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Техническая база делопроизводства. АРМ персонала предприятия, участвующего в организации делопроизводства. Классификация средств организационной техники, тиражирования документов. Дополнительные средства подготовки документов: диктофонная техника, сканирующие устройства. Возможности компьютерных сетей в организации документооборота. Прикладное программное обеспечение для автоматизации делопроизводства и документооборота.

Тема 4. Виды документов и основные требования к их оформлению. Внутренние и внешние документы. Виды распорядительных документов. Приказы. Протоколы и решения. Распоряжение. Указание. Виды организационных документов: устав, положение, инструкция. Документы оперативной информации. Акты. Докладные записки.

Объяснительные записки. Справки. Современное деловое письмо, правила оформления письма. Факсы. Телефонogramмы. Документы по личному составу. Резюме. Заявления. Приказы по личному составу. Командировочные удостоверения. Расписки и доверенности. Трудовая книжка. Техническая документация информационной системы. Подготовка обзоров, аннотаций, рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Егорченко Т.И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Егорченко Т.И.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 268 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html> (дата обращения: 16.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480> (дата обращения: 7.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543> (дата обращения: 18.11.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432886> (дата обращения: 09.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439062> (дата обращения: 18.11.2019).

5.2. Электронные образовательные ресурсы, в т.ч. профессиональные базы данных и информационные справочные системы

https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/	Электронно-библиотечные системы НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/libraris/	Электронные базы данных НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/periodika/	Периодика НТГСПИ
https://iprmedia.ru	ЭБС «Ай Пи Эр Медиа»
https://ibooks.ru	ЭБС «Айбукс»
https://urait.ru	ЭБС Юрайт
http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «ЛАНЬ»

http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
http://www.consultant.ru	«КонсультантПлюс»
http://cyberleninka.ru	НЭБ «КиберЛенинка»
https://polpred.ru	ООО «Полпред-Справочники» (база данных)
https://eivis.ru	ООО «ИВИС»
www.delpress.ru	«Деловая пресса»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : Федеральный портал. — URL: <http://window.edu.ru/window/library>. (дата обращения: 09.11.2024). — Режим доступа: свободный — Текст: электронный.
2. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование». Федеральный портал. — URL: <https://openedu.ru/>. (дата обращения: 09.11.2024). — Режим доступа: свободный — Текст: электронный.

5.3. Комплект программного обеспечения

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntspi.ru/>).
2. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ (<https://eios.rsvpu.ru/>).
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».
4. Microsoft Office / LibreOffice / Р-Офис.
5. Kaspersky Endpoint Security.
6. Adobe Reader.
7. Браузеры Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер.
8. GIMP, Inkscape, Paint Net
9. Movavi / Windows Movie Maker/ Free Video Editor.

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. Помещения

Помещение для проведения занятий лекционного типа, компьютерный класс (не менее 10 рабочих мест с установленным программным обеспечением и доступом в сеть «Интернет», кабинет для индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

6.2. Оборудование и технические средства обучения

6.2.1. Оборудование, в т.ч. специализированное

Стационарный компьютер или ноутбук, проекционное оборудование, кликер, акустические колонки.

6.2.2. Технические средства обучения

Документ-камера, интерактивная доска (панель).

Персональные компьютеры/ ноутбуки, веб-камера, наушники.

6.2.3. Учебные и наглядные пособия

Печатные и электронные учебные пособия, и наглядный материал: графические изображения, схемы, таблицы, раздаточный материал.

Презентации лекций, видео-презентации, видео-лекции.