

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



## Основы деловой документации и делопроизводства рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономики и управления на предприятии**

Учебный план б380301\_25\_1 эк ЭУП.plx  
Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика  
Профиль "Экономика и управление предприятием"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 64

самостоятельная работа 79,9

Виды контроля в семестрах:

зачет с оценкой 7

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе в форме практ.подготовки	6	6	6	6
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,1	64,1	64,1	64,1
Сам. работа	79,9	79,9	79,9	79,9
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., и.о.доцента, Боколеева Ч.Б.; ст.преп., Кадырова Г.Ш.



Рецензент(ы):

д.э.н., профессор, Крыжанова Л.С.



Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика

Профиль "Экономика и управление предприятием"

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2025-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС

\_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС

\_\_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС

\_\_\_\_\_ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС

\_\_\_\_\_ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Формирование у студентов системных знаний о правилах, принципах и нормативных основах делопроизводства в организациях различного типа.
1.2	Развитие практических навыков подготовки деловой документации, необходимых для профессиональной деятельности: составление приказов, писем, служебных записок, актов, протоколов, справок и др.
1.3	Формирование компетенций по организации и управлению документооборотом, включая прием, регистрацию, учет, хранение и архивирование документов.
1.4	Освоение технологий электронного документооборота, включая работу в автоматизированных системах, использование электронной подписи, цифровой документации и корпоративных платформ.
1.5	
1.6	
1.7	Развитие культуры деловой коммуникации, умения формулировать информацию ясно, корректно и структурированно в письменной форме.
1.8	
1.9	
1.10	Формирование ответственности и внимательности при работе с документами, соблюдение правил юридической значимости и конфиденциальности.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.1
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Управленческий учет
2.1.2	Основы критического мышления
2.1.3	Управление цепями поставок
2.1.4	Экономика предприятия
2.1.5	Финансы
2.1.6	Маркетинг
2.1.7	Психология общения
2.1.8	Экономика и управление предприятием
2.1.9	Иностранный язык
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.2	Управление человеческими ресурсами
2.2.3	Междисциплинарная государственная итоговая аттестация по национально-региональному компоненту
2.2.4	Преддипломная практика

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-1: Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Знать методы и приемы организации, планирования, мотивации и контроля работы группы
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Уметь находить организационно-управленческие и правовые решения, направленные на реализацию поставленной задачи
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Владеть методами и приемами организации, планирования, и контроля деятельности группы

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Обучающийся должен знать:
3.2.2	основные понятия, принципы и функции делопроизводства в современных организациях;

3.2.3	нормативно-правовые акты, регулирующие документирование управленческой деятельности (ГОСТы, инструкции по делопроизводству, локальные регламенты);
3.2.4	требования к оформлению организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения, протоколы, акты, служебные записки и др.);
3.2.5	правила составления деловых писем, справочной и информационно-аналитической документации;
3.2.6	основы организации документооборота и архивного хранения документов;
3.2.7	принципы электронного документооборота и требования к электронным документам, включая юридическую значимость и ЭЦП.
3.2.8	Обучающийся должен уметь:
3.2.9	составлять и оформлять основные виды управленческих документов в соответствии с ГОСТами и локальными стандартами организации;
3.2.10	применять правила официально-делового стиля при подготовке писем, отчетов, справок и др.;
3.2.11	организовывать работу с документами на всех этапах: прием, регистрация, обработка, исполнение, контроль, передача в архив;
3.2.12	использовать современные инструменты электронного документооборота и системы автоматизации делопроизводства;
3.2.13	обеспечивать корректность и юридическую значимость оформляемых документов;
3.2.14	анализировать качество оформления документации и выявлять ошибки.
3.2.15	
3.2.16	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Обучающийся должен владеть:
3.3.2	навыками практического оформления документов различного назначения;
3.3.3	приемами деловой письменной коммуникации и официального стиля;
3.3.4	технологиями систематизации, классификации, регистрации и хранения документов;
3.3.5	методами ведения номенклатуры дел и подготовки документов к архивному хранению;
3.3.6	навыками работы с электронными системами документооборота, в том числе с шаблонами, маршрутами согласования и электронными подписями;
3.3.7	культурой точного, корректного и аккуратного документирования управленческой информации.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	<b>Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства и документирования</b>							
1.1	Понятие документа и документирования /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
1.2	Понятие документа и документирования /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
1.3	Понятие документа и документирования /Ср/	7	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
1.4	Система документационного обеспечения управления /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
1.5	Система документационного обеспечения управления /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
1.6	Система документационного обеспечения управления /Ср/	7	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
1.7	Нормативно-правовая база делопроизводства /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			

1.8	Нормативно-правовая база делопроизводства /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
1.9	Нормативно-правовая база делопроизводства /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
	<b>Раздел 2. Организационно-распорядительная документация</b>							
2.1	Организационные документы /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.2	Организационные документы /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.3	Организационные документы /Ср/	7	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.4	Распорядительные документы /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.5	Распорядительные документы /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.6	Распорядительные документы /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.7	Справочно-информационная документация /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5	2		
2.8	Справочно-информационная документация /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.9	Справочно-информационная документация /Ср/	7	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.10	Деловая переписка /Лек/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5	4		
2.11	Деловая переписка /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.12	Деловая переписка /Ср/	7	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
	<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>							
3.1	Документооборот. Номенклатура дел /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
3.2	Документооборот. Номенклатура дел /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
3.3	Документооборот. Номенклатура дел /Ср/	7	5,9		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
3.4	Технология хранения и архивирования документов /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
3.5	Технология хранения и архивирования документов /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			

3.6	Технология хранения и архивирования документов /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
	<b>Раздел 4. Электронное делопроизводство и современные технологии</b>							
4.1	Электронные документы и их юридическая сила /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
4.2	Электронные документы и их юридическая сила /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
4.3	Электронные документы и их юридическая сила /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
4.4	Электронный документооборот /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
4.5	Электронный документооборот /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
4.6	Электронный документооборот /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
4.7	Автоматизация делопроизводства /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
4.8	Автоматизация делопроизводства /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
4.9	Автоматизация делопроизводства /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
4.10	Информационная безопасность в документообороте /Лек/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
4.11	Информационная безопасность в документообороте /Пр/	7	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
4.12	Информационная безопасность в документообороте /Ср/	7	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
4.13	/КрТО/	7	0,1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Делопроизводство — это:

- а) процесс архивации документов
- б) деятельность по документированию и организации работы с документами
- в) создание электронных документов

Основная функция деловой документации:

- а) развлекательная
- б) информационная
- в) художественная

Нормативный документ, регулирующий оформление управленческих документов:

- а) ГОСТ Р 7.0.97–2016
- б) ГОСТ 2.105–95
- в) ГОСТ 12.0.004–90

Унифицированная система документации — это:

- a) архив организации
- b) комплекс документов, имеющих единые требования
- c) бухгалтерская система

Документ — это:

- a) любая запись на бумаге
- b) материальный носитель с зафиксированной информацией
- c) устное сообщение

Реквизит «Дата» должен оформляться:

- a) словами
- b) в формате ДД.ММ.ГГГГ
- c) только месяц и год

В какой части документа ставится реквизит «Подпись»?

- a) в верхнем левом углу
- b) после текста
- c) перед заголовком

На служебном письме не указывается:

- a) адресат
- b) гриф утверждения
- c) подпись

Гриф утверждения включает:

- a) только дату
- b) слово «Утверждаю», должность, подпись, дату
- c) печать и подпись

Адресат оформляется в:

- a) дательном падеже
- b) именительном падеже
- c) родительном падеже

К организационно-распорядительным документам относится:

- a) коммерческое предложение
- b) приказ
- c) резюме

Приказы по основной деятельности издаются:

- a) для регламентации текущей работы
- b) только для кадровых изменений
- c) для переписки с контрагентами

Резолюция — это:

- a) подпись исполнителя
- b) поручение руководителя на документе
- c) приложение к документу

Протокол — это документ, который:

- a) фиксирует ход и результаты совещаний
- b) сообщает информацию внешнему адресату
- c) является кадровым документом

В приказе обязательным является раздел:

- a) «Список литературы»
- b) «Основание»
- c) «Приложение»

К документам по личному составу НЕ относится:

- a) приказ о приёме
- b) трудовой договор
- c) ведомость списания материалов

Приказ о приёме оформляется по форме:

- a) Т-1
- b) Т-2

с) Т-3

Личная карточка работника — это форма:

- а) Т-2
- б) Т-10
- с) Т-11

Приказ о предоставлении отпуска относится к приказам:

- а) по основной деятельности
- б) по личному составу
- с) по переписке

Характеристика работника относится к:

- а) организационно-распорядительным документам
- б) справочно-информационным документам
- с) финансовым документам

Письмо-запрос содержит:

- а) просьбу предоставить информацию
- б) уведомление об исполнении
- с) предложение о сотрудничестве

Письмо-ответ может начинаться словом:

- а) «Констатируем»
- б) «Сообщаем»
- с) «Поставляем»

Сопроводительное письмо используется для:

- а) отправки документов
- б) приглашений
- с) поздравлений

Письмо-уведомление содержит:

- а) просьбу
- б) предупреждение или сообщение
- с) благодарность

Основная структура письма включает:

- а) выводы и ссылки
- б) обращение, текст, подпись
- с) приложения и таблицы

Документооборот — это:

- а) движение документов в организации
- б) архивное хранение
- с) правила делового письма

Журнал регистрации предназначен для:

- а) хранения документов
- б) контроля движения документов
- с) оформления писем

На документе контроль исполнения устанавливает:

- а) секретарь
- б) руководитель
- с) юрист

Электронный документ считается действительным при наличии:

- а) печати
- б) электронной подписи
- с) штрихкода

Регистрация входящих документов проводится:

- а) сразу после получения
- б) после визирования
- с) перед отправкой

Документы постоянного срока хранения сохраняются:

- a) 3 года
- b) более 75 лет
- c) 10 лет

Срок хранения кадровых документов:

- a) 1 год
- b) 3 года
- c) 50–75 лет

Номенклатура дел — это:

- a) перечень документов к уничтожению
- b) систематизированный список дел организации
- c) архивный журнал

Оформление дела включает:

- a) подшивку документов
- b) уничтожение копий
- c) оформление писем

Опись дел — это:

- a) приложение к бухгалтерии
- b) архивный учетный документ
- c) кадровый документ

Для делового стиля речи характерно:

- a) разговорные выражения
- b) нейтральность и точность
- c) художественные обороты

Канцеляризм — это:

- a) разговорные слова
- b) стандартные формулы делового стиля
- c) ошибки

В деловом письме нежелательно:

- a) использовать клише
- b) применять эмоции
- c) делать чёткие формулировки

Текст документа должен быть:

- a) кратким и точным
- b) эмоциональным
- c) длинным

В деловом стиле НЕ используется:

- a) терминология
- b) разговорные фразы
- c) нейтральная лексика

В теме электронного письма должно быть:

- a) пусто
- b) краткое содержание письма
- c) обращение

Электронная подпись бывает:

- a) простой
- b) усиленной квалифицированной
- c) обе категории верны

В деловом e-mail запрещено:

- a) отправлять вложения
- b) писать без темы
- c) использовать подпись

Приложения в письме должны быть:

- a) без названия
- b) с кратким и понятным названием
- c) в случайном формате

Электронный документ равен бумажному при наличии:

- a) формата PDF
- b) ЭЦП
- c) печати

К финансовым документам относится:

- a) счёт-фактура
- b) приказ
- c) доверенность

Основная часть документа называется:

- a) заголовок
- b) текст
- c) заключение

Внутренний документ — это:

- a) письмо контрагенту
- b) инструкция организации
- c) коммерческое предложение

Приложение оформляется:

- a) без номера
- b) с указанием количества листов
- c) произвольно

Официальный стиль документа требует:

- a) образности
- b) точности и стандартизованности
- c) свободной формы

#### 5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Курсовая работа не предусмотрена по данной дисциплине

#### 5.3. Фонд оценочных средств

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.	Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов	Москва .: ЮНИТИ-ДАНА 2003
Л1.2	М.В. Кирсанова	Современное делопроизводство: Учебное пособие	Москва .: ИНФРА-М 2000
Л1.3	Е.Г. Киселева	Документы и делопроизводство: Методические рекомендации для студентов специальности 080507 "Менеджмент организации" и специализации "Социальный менеджмент"	2007
Л1.4	Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнев А.Г., Кондрашева Т.В.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот.: Учебник	М.: Логос 2013 г.
Л1.5		Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.: ГОСТ Р 51141-98	

#### 6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

##### 6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Технология проблемного обучения
6.3.1.2	Студентам предлагаются проблемные ситуации, требующие нестандартных решений.
6.3.1.3	Примеры:

6.3.1.4	руководитель требует оформление приказа без «Основания». Как поступить?
6.3.1.5	в документе указаны два противоречивых реквизита — что делать?
6.3.1.6	письмо содержит эмоционально-окрашенные выражения — как корректно его переписать?
6.3.1.7	Цель:
6.3.1.8	формирование умения анализировать и исправлять управленческие ошибки.
6.3.1.9	Практико-ориентированное обучение
6.3.1.10	Основа дисциплины — обучение через выполнение реальных практических кейсов.
6.3.1.11	Формы:
6.3.1.12	моделирование реальной ситуации (например, конфликтная переписка);
6.3.1.13	оформление документов на основании приказов, протоколов, заявлений;
6.3.1.14	регистрация документов, подготовка журнала учёта;
6.3.1.15	подготовка дел к архивному хранению.
6.3.1.16	разработка Инструкции по делопроизводству для вымышленной или реальной организации;
6.3.1.17	создание пакета документов кадрового отдела (приказ о приёме, отпуске, характеристика, личная карточка);
6.3.1.18	создание деловой переписки компании: входящее письмо, ответ, сопроводительное письмо;
6.3.1.19	создание номенклатуры дел организации;
6.3.1.20	оформление электронного документооборота структурного подразделения.
6.3.1.21	Кейс-технологии (case study)
6.3.1.22	Используются реальные или приближенные к реальности ситуации документооборота.
6.3.1.23	Примеры кейсов:
6.3.1.24	«Ошибки в протоколе совещания: найдите и исправьте»
6.3.1.25	«Проблемы при регистрации входящих документов»
6.3.1.26	«Нарушение сроков исполнения поручений. Предложите меры»
6.3.1.27	Формируемые компетенции:
6.3.1.28	анализ ситуаций и принятие решений;
6.3.1.29	работа в условиях регламентированных требований.
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения</b>	
6.3.2.1	Перечень информационно-справочных систем и программного обеспечения
6.3.2.2	1. Операционные системы и офисные приложения
6.3.2.3	Эти средства необходимы для подготовки, редактирования, оформления и хранения документов:
6.3.2.4	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
6.3.2.5	– оформление текстовых документов, работа с таблицами учёта, подготовка презентаций.
6.3.2.6	LibreOffice / OpenOffice
6.3.2.7	– свободная альтернатива Microsoft Office для подготовки документации.
6.3.2.8	Microsoft Outlook, Mail.ru, Gmail
6.3.2.9	– работа с деловой электронной перепиской.

6.3.2.10	PDF-просмотрщики: Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader
6.3.2.11	– просмотр и комментирование электронных документов.
6.3.2.12	
6.3.2.13	2. Системы электронного документооборота (СЭД)
6.3.2.14	Используются для изучения современных подходов к автоматизации делопроизводства:
6.3.2.15	1С:Документооборот
6.3.2.16	ДЕЛО (Электронный архив и документооборот)
6.3.2.17	Directum / Directum RX
6.3.2.18	Lotus Notes / IBM Notes
6.3.2.19	Е-Офис / Tessa / Docsvision
6.3.2.20	СЭД «Электронный архив»
6.3.2.21	Файловые системы управления документами (Google Drive, OneDrive, Dropbox)
6.3.2.22	
6.3.2.23	3. Программное обеспечение для создания и работы с шаблонами документов
6.3.2.24	Позволяет изучить стандартизацию и унификацию документов:
6.3.2.25	Microsoft Word (шаблоны, стили, автотекст)
6.3.2.26	Google Docs (шаблоны онлайн-документов)
6.3.2.27	LaTeX (для структурированных документов, отчетов, инструкций)
6.3.2.28	
6.3.2.29	4. Средства статистики и учета документации
6.3.2.30	Используются при изучении учета и контроля прохождения документов:
6.3.2.31	MS Excel
6.3.2.32	Google Sheets
6.3.2.33	LibreOffice Calc
6.3.2.34	
6.3.2.35	5. Программное обеспечение для планирования и управления задачами
6.3.2.36	Применяется при изучении внутреннего документооборота и организации работы:
6.3.2.37	Microsoft Teams / Planner
6.3.2.38	

6.3.2.39	6. Инструменты для обработки изображений и сканирования документов
6.3.2.40	Используются для формирования электронных копий документов:
6.3.2.41	ABBYY FineReader (распознавание текста, OCR)
6.3.2.42	Adobe Scan / Microsoft Lens

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	1. Учебные аудитории
7.2	Оснащённые рабочие места студентов (столы, стулья).
7.3	Преподавательское рабочее место.
7.4	Доска (меловая/маркерная) или мультимедийный экран.
7.5	2. Компьютерное и мультимедийное оборудование
7.6	Персональные компьютеры или ноутбуки для студентов (из расчёта 1 ПК на 1–2 студентов).
7.7	Компьютер преподавателя.
7.8	Мультимедийный проектор или интерактивная панель.
7.9	Принтер (лазерный).
7.10	Сканер или МФУ (для работы с электронными копиями документов).
7.11	Аудиосистема (при необходимости).
7.12	Стабильный доступ к Интернету.
7.13	3. Программное обеспечение
7.14	3.1. Офисные программы
7.15	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
7.16	— подготовка и оформление деловых документов.
7.17	LibreOffice / OpenOffice — альтернативные офисные пакеты.
7.18	PDF-просмотрщики: Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader.
7.19	3.2. Программы распознавания и сканирования
7.20	ABBYY FineReader — распознавание текстов (OCR).
7.21	Adobe Scan / Microsoft Lens — создание электронных копий документов.
7.22	3.3. Системы электронного документооборота
7.23	Используются для обучения современным технологиям автоматизации делопроизводства:
7.24	1С:Документооборот
7.25	Directum / Directum RX
7.26	ДЕЛО
7.27	Docsvision
7.28	Google Workspace (Drive, Docs)
7.29	Microsoft 365 (OneDrive, Teams, SharePoint)
7.30	
7.31	4. Учебно-методические материалы
7.32	Учебники и учебные пособия по делопроизводству.
7.33	Методические рекомендации по выполнению практических работ.
7.34	Образцы управленческих документов: приказы, распоряжения, письма, акты, служебные записки, инструкции и др.
7.35	Набор унифицированных форм документов.
7.36	
7.37	5. Дополнительные средства
7.38	Канцелярские принадлежности (бумага, папки, скоросшиватели).
7.39	Архивные коробки/папки для демонстрации правил хранения документов.

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ для обучающихся по освоению дисциплины «Основы деловой документации и

делопроизводства»

#### 1. Общие положения

Данные методические указания разработаны для обеспечения эффективного освоения дисциплины «Основы делопроизводства». Они помогают организовать учебную деятельность, понять содержание курса, требования к знаниям и умениям, а также правила выполнения практических работ и подготовки к текущему и итоговому контролю.

#### 2. Цели освоения дисциплины

Обучающиеся должны:

освоить теоретические основы организации делопроизводства;  
изучить правила оформления управленческих документов;  
научиться применять ГОСТы, стандарты и инструкции по делопроизводству;  
освоить навыки ведения документации в бумажной и электронной формах;  
получить представление о современных системах электронного документооборота.

#### 3. Рекомендуемый порядок изучения дисциплины

Для успешного освоения курса обучающимся рекомендуется:

Перед занятием ознакомиться с темой по учебным материалам, изучить основные понятия.

На занятии конспектировать основные положения, выполнять практические задания.

После занятия закреплять материал, выполняя упражнения, оформляя документы по образцам.

Использовать нотариальные, административные и деловые образцы (приказы, письма, акты, записки).

Систематически работать с нормативной базой: правилами делопроизводства, ГОСТами, инструкциями.

Осваивать навыки работы в Word, Excel, PDF-редакторах и системах электронного документооборота.

#### 4. Основные компетенции, формируемые дисциплиной

Обучающийся должен уметь:

составлять и оформлять управленческие документы по действующим стандартам;  
вести деловую переписку;  
организовывать движение документов в учреждении;  
пользоваться справочно-правовыми системами;  
применять правила архивного хранения документации;  
работать в системах электронного документооборота.

#### 5. Рекомендации по выполнению практических работ

##### 5.1. Общие требования

При выполнении практических работ рекомендуется:

соблюдать структуру документа (реквизиты, оформление, стиль);  
использовать правильные шрифты, поля, интервал, отступы;  
применять ГОСТ Р 7.0.97–2016 (или национальные аналоги);  
соблюдать правила делового языка (краткость, точность, формальность);  
проверять документ на наличие ошибок и опечаток.

##### 5.2. Практические работы включают

оформление приказов, распоряжений, протоколов;  
подготовку служебной и объяснительной записки;  
составление делового письма;  
оформление доверенности, акта, справки;  
разработку номенклатуры дел;  
заполнение регистрационных форм;  
моделирование документооборота организации.

#### 6. Требования к оформлению документов

Обучающиеся должны соблюдать:

единый стиль оформления;  
правильное расположение реквизитов;  
официально-деловой стиль речи;  
аккуратность и грамотность;  
стандарты электронного формата (PDF, DOCX).

#### 7. Работа с нормативно-правовыми документами

При выполнении заданий необходимо пользоваться:

национальными стандартами и инструкциями по делопроизводству;  
электронными правовыми системами;  
методическими рекомендациями преподавателя.

Особое внимание — структуре документа, формулировкам и логике.

#### 8. Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа включает:

изучение теоретических материалов;  
оформление образцов документов;  
анализ типичных ошибок;  
выполнение заданий по электронному документообороту;  
подготовку к зачету или экзамену.

В самостоятельной работе рекомендуется использовать:

учебники и пособия по делопроизводству;  
шаблоны управленческих документов;  
справочно-правовые ресурсы.

**9. Текущий и итоговый контроль**

Текущий контроль включает:

выполнение практических работ;

тестирование по темам;

оценку самостоятельных работ;

участие в обсуждениях и деловых играх.

Итоговый контроль:

зачет

К итоговому контролю обучающийся должен подготовить портфолио оформленных документов.

**10. Рекомендации по подготовке к итоговой аттестации**

Повторить основные термины, требования к документам.

Ознакомиться со стандартами делопроизводства.

Пересмотреть выполненные практические работы.

Проработать типовые вопросы экзамена.

Убедиться в умении оформить документ самостоятельно, без шаблонов.