

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 28.05.2026 16:24:00  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»**  
**Новотроицкий филиал**

Приложение 4

к ОПОП ВО 38.03.01 Экономика  
Прикладная экономика и финансы

## Рабочая программа дисциплины

# Делопроизводство и документооборот

Закреплена за подразделением **Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Образовательная программа 38.03.01 Экономика / Прикладная экономика и финансы

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Часов по учебному плану **144**

**зачет 5**  
**контрольная работа 5**

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	124	124	124	124
В том числе сам. работа в рамках ФОС		10		
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*к.п.н, Доцент, Торшина Анна Вячеславовна*

Рабочая программа дисциплины

**Делопроизводство и документооборот**

Составлен на основании учебного плана:

38.03.01\_23\_Экономика\_ПрПЭ\_очно-заочн..plx, утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 38.03.01 Экономика Прикладная экономика и финансы протокол от 27.11.2025 №68.

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Протокол от 11.03.2026 г., №3.

Руководитель подразделения Измайлова Анна Сергеевна.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Цель: приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения деятельности организации, ознакомление с видами документов, получение практических навыков по созданию и обработке документов.
1.2	1. сформировать четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций;
1.3	2. ознакомить с основами делопроизводства и документооборота в организациях;
1.4	3. ознакомить с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
1.5	4. научить ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Информатика	
2.1.2	Экономика труда	
2.1.3	1С: Предприятие	
2.1.4	Коммерческая деятельность	
2.1.5	Основы работы в цифровой среде	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

<b>ОПК-5: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b>	
<b>Знать:</b>	
ОПК-5-31 понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую технологию документационного обеспечения деятельности организации, в том числе, с применением современных информационных технологий	
<b>ПК-1: Способен использовать цифровые технологии при решении задач профессиональной деятельности, оценивать их эффективность, сравнивать между собой, выбирать наиболее подходящий вариант, участвовать в проектировании цифровых сервисов и их тестировании</b>	
<b>Знать:</b>	
ПК-1-31 понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую технологию документационного обеспечения деятельности организации, в том числе, с применением цифровых технологий	
<b>ОПК-5: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b>	
<b>Уметь:</b>	
ОПК-5-У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, осуществлять контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации с использованием современных информационных технологий, программных средств при решении профессиональных задач	
<b>ПК-1: Способен использовать цифровые технологии при решении задач профессиональной деятельности, оценивать их эффективность, сравнивать между собой, выбирать наиболее подходящий вариант, участвовать в проектировании цифровых сервисов и их тестировании</b>	
<b>Уметь:</b>	
ПК-1-У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, оценивать их эффективность; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, осуществлять контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации с применением цифровых технологий при решении задач профессиональной деятельности	

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
-------------	---	----------------	-------	------------------------------------	--------------------------	------------	----	--------------------

	<b>Раздел 1. Делопроизводство организации</b>							
1.1	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Требования в оформлении документов /Лек/	5	2	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		КМ1	
1.2	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Требования в оформлении документов /Пр/	5	2	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			Р1
1.3	История развития системы государственного документирования в России /Ср/	5	4	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			
1.4	Системы документации. Служебные письма. Кадровое делопроизводство /Лек/	5	2	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		КМ2	
1.5	Системы документации. Служебные письма. Кадровое делопроизводство /Пр/	5	2	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			Р2
1.6	Принципы составления и оформления служебных писем /Ср/	5	4	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			
1.7	Выбор темы контрольной работы /Ср/	5	4	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			
	<b>Раздел 2. Документооборот организации</b>							
2.1	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов /Лек/	5	2	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		КМ3	
2.2	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов /Пр/	5	2	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			Р3
2.3	Принципы организации документооборота /Ср/	5	12	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			
2.4	Ведение конфиденциального делопроизводства /Лек/	5	2	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		КМ4	
2.5	Ведение конфиденциального делопроизводства /Пр/	5	2	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			Р4
2.6	История персональных данных в зарубежных странах. История концепции права на неприкосновенность частной жизни и тайну переписки в России /Ср/	5	12	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			
2.7	Подготовка контрольной работы /Ср/	5	34	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			

2.8	Подготовка к зачету, зачет /Ср/	5	44	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		КМ5	
<b>Раздел 3. Подготовка к контрольным мероприятиям и выполняемым работам</b>								
3.1	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к КМ /Ср/	5	5	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		КМ1,КМ2,КМ3,КМ4,КМ5	
3.2	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к ВР /Ср/	5	5	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			Р1,Р2,Р3,Р4,Р5

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

#### 5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	Контрольный тест по теме "Правовые и нормативные основы делопроизводства. Требования к оформлению документов"	ОПК-5-31;ПК-1-31	Предмет, содержание и понятие делопроизводства. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Формуляр, реквизиты документов
КМ2	Контрольный тест по теме "Системы документации. Служебные письма. Кадровое делопроизводство"	ОПК-5-31;ПК-1-31	Организационные, распорядительные документы. Оформление служебных писем. Кадровая документация
КМ3	Контрольный тест Документооборот организации. Электронный документооборот по теме "Организация документооборота. Систематизация и хранение документов"	ОПК-5-31;ПК-1-31	Документооборот организации. Электронный документооборот
КМ4	Контрольный тест по теме "Ведение конфиденциального делопроизводства"	ОПК-5-31;ПК-1-31	Конфиденциальное делопроизводство и информация. Защита от утечки конфиденциальной информации

КМ5	Вопросы для самостоятельной подготовки	ОПК-5-31;ПК-1-31	1 Предмет, содержание и понятие делопроизводства 2 История развития системы государственного документирования в России 3 Понятие документа и его функции. Классификация документов 4 Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства 5 Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре 6 Формуляр документа и особенности языка служебного документа 7 Оформление реквизитов документа 8 Бланки документов 9 Организационные документы 10 Распорядительные документы 11 Информационно-справочные документы 12 Основные требования к оформлению служебных писем 13 Классификация служебных писем 14 Понятие кадрового делопроизводства 15 Виды кадровой документации 16 Особенности оформления трудовых книжек 17 Сущность документооборота организации 18 Регистрация документов 19 Прохождение и порядок исполнения документов 20 Электронный документооборот 21 Оперативное хранение документов 22 Подготовка документов к архивному хранению 23 Передача дел в архив для хранения 24 Понятие конфиденциального делопроизводства 25 Технология работы с конфиденциальной информацией 26 Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения 27 Средства защиты от утечки конфиденциальной информации
-----	--	------------------	---

**5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)**

Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
Р1	Практическая работа 1 Правовые и нормативные основы делопроизводства. Требования к оформлению документов	ОПК-5-У1;ПК-1-У1	1 Предмет, содержание и понятие делопроизводства 2 История развития системы государственного документирования в России 3 Понятие документа и его функции. Классификация документов 4 Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства 5 Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре 6 Формуляр документа и особенности языка служебного документа 7 Оформление реквизитов документа 8 Бланки документов
Р2	Практическая работа 2 Системы документации. Служебные письма. Кадровое делопроизводство	ОПК-5-У1;ПК-1-У1	1 Организационные документы 2 Распорядительные документы 3 Информационно-справочные документы 4 Основные требования к оформлению служебных писем 5 Классификация служебных писем 6 Понятие кадрового делопроизводства 7 Виды кадровой документации 8 Особенности оформления трудовых книжек
Р3	Практическая работа 3 Организация документооборота. Систематизация и хранение документов	ОПК-5-У1;ПК-1-У1	1 Сущность документооборота организации 2 Регистрация документов 3 Прохождение и порядок исполнения документов 4 Электронный документооборот 5 Оперативное хранение документов 6 Подготовка документов к архивному хранению 7 Передача дел в архив для хранения
Р4	Практическая работа 4 Ведение конфиденциального делопроизводства	ОПК-5-У1;ПК-1-У1	1 Понятие конфиденциального делопроизводства 2 Технология работы с конфиденциальной информацией 3 Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения 4 Средства защиты от утечки конфиденциальной информации

P5	Контрольная работа (в форме реферата)	ОПК-5-У1;ПК-1-У1	<p>1. Особенности хранения кадровой документации 2. История развития системы делопроизводства 3. Язык служебных документов: основные функции, правила построения текста документа. 4. Понятие «документ», его развитие и определение. 5. Возникновение письменности, появление документа. 6. Возникновение и развитие управленческого документа. 7. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения. 8. Развитие формуляров текстовых документов в XVIII-XIX вв. 9. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в. 10. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв. 11. Развитие формуляра документа советской эпохи. 12. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.). 13. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.). 14. Развитие делового стиля русского литературного языка. 15. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России. 16. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.). 17. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности. 18. Особенности оформления договоров и контрактов. 19. Документирование деятельности акционерных обществ. 20. Документирование деятельности государственных учреждений. 21. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму. 22. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.</p>
----	---------------------------------------	------------------	--

### 5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (билеты, тесты и т.п.)

Экзамен по дисциплине не предусмотрен

### 5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

Перечень видов оценочных средств

Условие получения зачета - выполнение всех видов запланированных работ:

- тестирования (более 60% правильных ответов в каждом тесте)
- контрольной работы.

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями контрольная работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

При положительном заключении работа оценивается по системе зачтено/не зачтено, о чем делается соответствующая запись.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство: Учеб. пособие		М.: ИНФРА-М, 2003
Л1.2	Под ред. И.К.Корнеева	Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы		М.: Проспект, 2005

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.1	А.В.Непогода, П.А.Семченко	Делопроизводство организации		М.: Омега-Л, 2009
Л2.2	Под ред. Т.В.Кузнецовой	Делопроизводство (организация и технологии документированного обеспечения управления): Учебник		М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
Э2	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э3	НФ НИТУ "МИСИС"	<a href="https://nf.misis.ru/">https://nf.misis.ru/</a>

#### 6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	Microsoft Teams
-----	-----------------

#### 6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Вид	Оснащение
136	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Лек	1 шт. - Стойка мобильная ONKRON; 1 шт. - Телевизор LED Hisense; 1 шт. - Logitech ConferenceCamGrou (система для проведения видео конференций); 1 шт. - Интерактивная жк-панель NEWLINE TT; 1 шт. - Ноутбук HP250G; 1 шт. - Колонки B&K SP-09; 1 шт. - Коммутатор D-Link; 13 шт. - Стол студенческий; 18 шт. - Стулья; 2 шт. - Жалюзи.

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), в электронном курсе по дисциплине. Электронный курс позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности электронного курса, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс;
- 2) ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;
- 3) изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) пользоваться библиотекой, в т.ч. для выполнения письменных работ (контрольные работы);
- 5) ознакомиться с заданием к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить файл работы для проверки. Рекомендуется называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Делопроизводство и документооборот Иванов И.И. БЭК-23оз\_20.04.2023. Если работа содержит рисунки, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Работа, размещаемая в электронном курсе для проверки, должна:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);

- быть оформлена в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, отправить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем, возможность направить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра загрузить работу не получится;

6) пройти тестовые задания, освоив рекомендуемые учебные материалы

7) отслеживать свою успеваемость;

8) читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;

9) создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы);

10) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams.

Участие в группе позволяет:

- слушать лекции;

- работать на практических занятиях;

- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;

- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть