

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

**МДК.01.02 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 80 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.01.02 «Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве» профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857, Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «24» августа 2026 г., протокол № 1

одобрена Научно-методическим советом университета от «28» сентября 2026 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности
 5. Тематический план и содержание дисциплины
 6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
 7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций
 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины
- Обновление рабочей программы дисциплины

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование компетенций, необходимых для применения информационно-коммуникационных технологий в документировании управленческой деятельности, организации работы с документами, их текущем хранении и подготовке к передаче в архив.

Задачи дисциплины:

1. Изучить современное состояние и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в сфере делопроизводства и архивного дела.
2. Освоить нормативно-правовую базу и государственные стандарты, регламентирующие электронный документооборот и хранение электронных документов.
3. Изучить принципы построения и функционирования систем электронного документооборота (СЭД) и их роль в организации работы с документами.
4. Овладеть навыками создания, обработки и хранения документов средствами офисных и специализированных программных продуктов.
5. Освоить технологии электронного документирования, включая использование электронной подписи и систем межведомственного взаимодействия.
6. Приобрести навыки организации текущего хранения электронных документов и подготовки их к передаче в архив.
7. Изучить методы обеспечения информационной безопасности и защиты документов при работе с ИКТ.
8. Сформировать готовность применять современные ИКТ для автоматизации делопроизводственных процессов и организации работы с документами в организации.

Изучение дисциплины направлено на подготовку обучающихся к выполнению трудовых действий обобщенной трудовой функции Документационное обеспечение деятельности организации, определенных профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" в сфере "Административно-управленческая и офисная деятельность".

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина " Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве " относится к обязательной части профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования должен:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (код и наименование компетенции)
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием	Знать: - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - структуру организации, руководство структурных подразделений;

автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> - современные информационные технологии работы с документами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - нормативно-правовые акты по защите информации, информационной безопасности <p>Уметь:</p> <p>применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность доставки корреспонденции, правильность и целостность вложения; - оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; - обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	<p>Знать:</p> <p>основные правила создания современных управленческих документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - вести учет прохождения документальных материалов; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных.
ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - типовые сроки исполнения документов; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - распределение функций между структурными подразделениями и специалистами организации; - назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;

	<ul style="list-style-type: none"> - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять постановку документа на контроль; - осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; - снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; - обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - систему электронного документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - вести учет документов организации с использованием автоматизированных систем и средств программного обеспечения; - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила и сроки отправки исходящих документов; - основные правила создания современных управленческих документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила создания современных управленческих документов; - виды документов, их назначение;

современных нормативных правовых актов.	<ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые к документам; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, распорядительных документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. <p>Применять правила русского языка.</p>
---	---

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Ак. часов	
	всего	4 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	72	72
Лекции	36	36
Практические занятия в т.ч. в форме практической подготовки	36/2	36/2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8	8
Промежуточная аттестация проводится в форме: Дифференцированный зачет	+	+

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1 Компьютеризация делопроизводства

Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя

Тема 2 Программное обеспечение компьютера

Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.

Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами

Тема 3 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.

Тема 4 Форматирование документов и их печать

Операции форматирования. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице).

Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных) Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф.

Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.

Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.

Тема 5 Средства и технологии работы с электронными таблицами

Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах и текстовых колонок. Создание списков (маркированных и умерованных) Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф.

Тема 6 Средства и технология работы создания презентаций

Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики. Создание презентаций. Шаблоны презентаций.

Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.

Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.

Тема 7 Использование технологии OLE

Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.

Тема 8 Электронные базы данных в системе делопроизводства

Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных.

Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).

Тема 9 Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности

Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС.

Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.

Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов

Тема 10 Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов

Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.

Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования

Тема 11 Использование инструмента. Слияние для подготовки комплексных документов

Создание рассылки с помощью функции слияния. Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание бейджа с помощью мастера слияния Конспект. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния.

Тема 12 Интернет-ресурсы и веб-технологии

Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)			Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекцион- ного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоя- тельная работа	
1.	Тема 1 Компьютеризация делопроизводства	2	2	0,5	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
2.	Тема 2 Программное обеспечение компьютера	2	2	0,5	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6

3.	Тема 3 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	2	2	0,5	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
4.	Тема 4 Форматирование документов и их печать	2	2	0,5	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
5.	Тема 5 Средства и технологии работы с электронными таблицами	2	2	0,5	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
6.	Тема 6 Средства и технология работы создания презентаций	2	2	1	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
7.	Тема 7 Использование технологии OLE	2	2	1	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
8.	Тема 8 Электронные базы данных в системе делопроизводства	4	4	1	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
9	Тема 9 Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	4	4	0,5	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
10	Тема 10 Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	4	4	1	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
11	Тема 11 Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	4	4	1	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
12	Тема 12 Интернет-ресурсы и веб-технологии	4	4	1	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
	Итого	36	36/2	8	

5.3. Практические занятия

№ п/п	Наименование темы учебной дисциплины (модуля)	Тематика практических работ	Объем (час.)
-------	---	-----------------------------	--------------

1.	Тема 1 Компьютеризация делопроизводства	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя	2
2	Тема 2 Программное обеспечение компьютера	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	2
3	Тема 3 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	2
4	Тема 4 Форматирование документов и их печать	Операции форматирования. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных) Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах. Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	2

5	Тема 5 Средства и технологии работы с электронными таблицами	<p>Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах и текстовых колонок. Создание списков (маркированных и умерованных) Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф.</p>	2
6	Тема 6 Средства и технология работы создания презентаций	<p>Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики. Создание презентаций. Шаблоны презентаций.</p> <p>Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.</p> <p>Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.</p>	2
7	Тема 7 Использование технологии OLE	<p>Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.</p>	2

8	Тема 8 Электронные базы данных в системе делопроизводства	<p>Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД. Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных.</p> <p>Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).</p>	4
9	Тема 9 Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	<p>Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС.</p> <p>Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.</p> <p>Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов</p>	4
10	Тема 10 Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	<p>Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.</p> <p>Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования</p>	4
11	Тема 11 Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	<p>Создание рассылки с помощью функции слияния. Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание бейджа с помощью мастера слияния Конспект. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния.</p>	4
12	Тема 12 Интернет-ресурсы и веб-технологии	<p>Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.</p>	4
	Итого		36/2

6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций (части компетенции) осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с оценочными материалами.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестация

1. Понятие компьютеризации делопроизводства, её цели и основные направления.
2. Этапы компьютеризации делопроизводства и современные тенденции его развития.
3. Классификация программного обеспечения: системное, прикладное, инструментальное.
4. Назначение и состав прикладного программного обеспечения, используемого в делопроизводстве.
5. Текстовые редакторы и процессоры: назначение, возможности, сравнительная характеристика.
6. Технология создания и редактирования текстовых документов средствами текстового процессора.
7. Основные приёмы форматирования символов, абзацев и страниц документа.
8. Подготовка документа к печати и настройка параметров печати.
9. Назначение и основные возможности табличных процессоров в делопроизводстве.
10. Технология ввода данных, формул и функций в электронных таблицах.
11. Построение диаграмм и графиков средствами табличного процессора.
12. Назначение и возможности программ подготовки презентаций.
13. Технология создания и оформления презентации, настройка показа слайдов.
14. Понятие технологии OLE, её назначение и основные принципы.
15. Связывание и внедрение объектов: различия, преимущества и области применения.
16. Понятие базы данных и СУБД, их роль в делопроизводстве.
17. Основные объекты базы данных: таблицы, формы, запросы, отчёты.
18. Технология создания и ведения базы данных документов организации.
19. Способы и средства передачи электронных документов.
20. Электронная подпись: назначение, виды и использование в делопроизводстве.
21. Обеспечение сохранности и защиты электронных документов при передаче.
22. Понятие шаблона документа, его назначение и виды.
23. Технология создания и применения шаблонов документов в делопроизводстве.
24. Назначение инструмента «Слияние» и области его применения.
25. Технология подготовки комплексных документов с помощью слияния (основной документ, источник данных).
26. Понятие интернет-ресурсов, их классификация и использование в делопроизводстве.
27. Веб-технологии и их применение для организации работы с документами.
28. Электронная почта как средство передачи документов: возможности и правила работы.
29. Электронный документооборот в сети Интернет: системы и сервисы.
30. Информационная безопасность при работе с интернет-ресурсами и веб-технологиями в делопроизводстве.

Самостоятельная работа студента

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий, сформировать навыки в соответствии с требованиями, определенными в ходе занятий семинарского типа.

Самостоятельная работа студента в процессе изучения дисциплины включает:

- освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;
- изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);
- выполнение домашних заданий по лабораторным/ семинарским/практическим занятиям;
- подготовку к защите лабораторных работ;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение проектов;
- подготовку к дифференцированному зачету.
- работа с тестами и вопросами для опроса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1) основная литература:

1. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие / А. А. Пронин. – Москва: Директ-Медиа, 2024. – 61 с. – ISBN 978-5-4499-4689-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2243379> (дата обращения: 07.05.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 07.05.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 07.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2) дополнительная литература:

1. Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Электрон. дан. — Москва: Юрайт, 2023. — 233 с. <URL:<https://urait.ru/bcode/514733>>
2. Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство: учебное пособие для спо / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Электрон. дан. — Москва: Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/bcode/517797>>.

Электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM [https:// www.znanium.com](https://www.znanium.com)
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
3. Электронный каталог Университета – Автоматизированная информационная библиотечная система (АИБС «МегаПро»)

9. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

1) Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- DsktpEduALNGLicSARkOLVF1 1YAcdmcEnt (MSWindows) (подписка на ПО)
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО)
- Антивирус KasperskyEndpointSecurity (отечественное ПО)
- СПС КонсультантПлюс
- СИМ Системы Гарант

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)
- AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО)
- FastStoneImageViewer (программа для просмотра изображений в MicrosoftWindows (лицензия бесплатного программного обеспечения))
- FoxitReader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения))

3) Профессиональные базы данных:

- <https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/> Открытое образование - Делопроизводство (Документационное обеспечение)

- <http://kremlin.ru/> Официальный сайт Президента Российской Федерации

- <https://minfin.gov.ru/> Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

- <https://www.cbr.ru/> Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации

- <https://ach.gov.ru/> Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации

4) Информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)
- СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»). Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, некоммерческая версия для студентов, аспирантов и преподавателей (подписка на ПО).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и

электронной информационно-образовательной среде.

Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, а именно для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены оборудованием и техническими средствами обучения: компьютерный класс, ноутбук, аудиосистема, микрофон, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения
(измененное содержание раздела)

Рабочая программа

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «___» _____ 20___ г., протокол № ____

одобрена Научно-методическим советом университета от «___» _____ 20___ г., протокол № ____