

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)
Технологический факультет
Кафедра экономики и гуманитарных дисциплин**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Делопроизводство в условиях цифровизации экономики**

Уровень основной профессиональной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 26.03.04 Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта
Направленность (профиль) – Инженерно-экономическое обеспечение бизнес-процессов организаций водного транспорта
Учебный план 2025 года разработки

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная										Заочная																	
Курс		Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	РГР, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)														
Курс	Семестр													Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	Контрольная работа, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)			
1	2	144/4	72	36				36	34			2	36 (экз.)	2	4	144/4	14	6			8	101		18	2	9 (экз.)	
Всего		144/4	72	36				36	34			2	36 (экз.)	Всего		144/4	14	6			8	101		18	2	9 (экз.)	

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 26.03.04 Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта, учебного плана.

Программу разработали В.А. Рысина, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Рабочая программа рассмотрена на заседании выпускающей кафедры экономики и гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 2 от 25.09.2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины	Указание раздела(-ов) дисциплины, где предусмотрено освоение компетенции
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий	Знать: - принципы работы современных информационных технологий, используемые в процессе делопроизводства. Уметь: - пользоваться техническими средствами, информационными и справочно-правовыми системами для решения задач профессиональной деятельности.	Тема 1-6
	ОПК-6.2. Использует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать: - назначение и основные возможности информационных технологий в делопроизводстве. Уметь: - самостоятельно создавать электронные документы и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения процесса делопроизводства. Владеть: - навыками применения современных информационных технологий в делопроизводстве.	Тема 1-6

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Изучению дисциплины предшествует освоение программ следующих дисциплин: информационные технологии в профессиональной деятельности.

Успешное освоение материала дисциплины в рамках установленных компетенций даст возможность обучающимся продолжить освоение образовательной программы и успешно приступить к изучению дисциплин: основы учета бизнес-процессов предприятий водного транспорта, организация работы предприятий водного транспорта, экономика труда, управление качеством, стандартизация и сертификация и др.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часа.

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура дисциплины

Наименования разделов, тем	Общее количество часов	очная форма									заочная форма								
		Распределение часов по видам занятий									Распределение часов по видам занятий								
		Ауд .	Л К	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	РГР	Консультации	Контроль	Ауд .	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	Контрольная работа	Консультации	Контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	16	12	6		6	4					2	1		1	11		3		
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	18	12	6		6	6					2	1		1	13		3		
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	18	12	6		6	6					3	1		2	12		3		
Тема 4. Организация работы с документами	18	12	6		6	6					2	1		1	13		3		
Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве	18	12	6		6	6					3	1		2	12		3		
Тема 6. Государственная политика управления документами в цифровой экономике	18	12	6		6	6					2	1		1	13		3		
Курсовой проект (работа)																			
Консультации	2								2									2	
Контроль	36									36					27				9
Всего часов в семестре	144	72	36	-	36	34	-	-	2	36	14	6	-	8	101	-	18	2	9
Всего часов по дисциплине	144	72	36	-	36	34	-	-	2	36	14	6	-	8	101	-	18	2	9

4.2 Содержание лекций

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства			
1-3	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документа. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	6	1
Тема 2. Стандартизация процесса документирования			

4-6	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	6	1
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление			
7-9	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Документационное обеспечение кадровой работы.	6	1
Тема 4. Организация работы с документами			
10-12	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив.	6	1
Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве			
13-15	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Электронное делопроизводство.	6	1
Тема 6. Государственная политика управления документами в цифровой экономике			
16-18	Государственная политика в сфере управления документами. Стратегия цифрового развития управления документами. Развитие нормативно-правовой базы управления документами в цифровой экономике.	6	1
Всего часов		36	6

4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.4 Темы практических занятий

Практические занятия не предусмотрены учебным планом.

4.5 Темы семинарских занятий

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства			
1-3	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документа. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	6	1
Тема 2. Стандартизация процесса документирования			
4-6	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	6	1
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление			
7-9	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Документационное обеспечение кадровой работы.	6	2
Тема 4. Организация работы с документами			
10-12	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив.	6	1
Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве			
13-15	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Электронное делопроизводство.	6	2
Тема 6. Государственная политика управления документами в цифровой экономике			
16-18	Государственная политика в сфере управления документами. Стратегия цифрового развития управления документами. Развитие нормативно-правовой базы управления документами в цифровой экономике.	6	1
Всего часов		36	8

5 Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы	Трудоемкость самостоятельной работы, час.		Содержание работы
	очная	заочная	
Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	4	9	Работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов; подготовка к тестированию
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	6	9	Работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов; подготовка к тестированию
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	6	9	Работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов; подготовка к тестированию
Тема 4. Организация работы с документами	6	7	Работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов; подготовка к тестированию
Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве	6	7	Работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов; подготовка к тестированию
Тема 6. Государственная политика управления документами в цифровой экономике	6	17	Работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов
Контроль		27	Систематизация и повторение теоретического материала. Подготовка к экзамену
Всего часов	34	101	

6 Тематика курсового проектирования (курсовой работы)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом.

7 Методы обучения

Основными формами изучения дисциплины являются: чтение лекций, проведение семинарских занятий, самостоятельная работа студентов.

Основным методом изучения дисциплины являются лекции, которые проводятся в лекционных аудиториях с использованием наглядных пособий и интерактивных средств. На лекциях используется мультимедийное презентационное оборудование для демонстрации иллюстративного материала, таблиц и схем, основных тезисов и выводов по теме. Целесообразно по каждой теме составить список терминов и понятий и перечень контрольных вопросов, которые выносятся на самостоятельное изучение студентов.

Семинарские занятия ориентированы на закрепление теоретических знаний по дисциплине, а также выработку навыков сбора, анализа и обработки необходимой информации. Семинарские занятия в зависимости от конкретных целей и уровня подготовки студентов проводятся в форме вопросов – ответов, обсуждения подготовленных рефератов. В ходе семинарских занятий проводится тестирование студентов по материалам тем.

В рамках интерактивных методов обучения предусмотрены следующие подходы: работа в малых группах, творческие задания, соревнования, «ученик в роли учителя», «каждый учит каждого».

Обязательным условием аттестации студента является выполнение всех предусмотренных программой заданий для семинарских занятий.

Самостоятельная работа студентов является важным компонентом их профессиональной подготовки и включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям;
- написание рефератов;
- подготовку к промежуточной аттестации.

Во время подготовки к занятиям в рамках самостоятельной работы студенты должны изучить теоретико-методологические положения темы, не вошедшие в лекционный материал с помощью дополнительной литературы, выполнить домашнее задание. Подготовка реферата

требует от студента самостоятельного изучения дополнительной литературы, которую необходимо проанализировать и сделать собственные выводы по изучаемой проблеме.

8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

9 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Наименование	Количество экземпляров в библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»
1. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / Под ред. М.В. Ларина. – М.: РГТУ, 2021. – 242 с.	
2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с.	
3. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с.	

10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ»	http://lib.kgmtu.ru/
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
Государственная система правовой информации – официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
Официальный сайт Росархива.	http://archives.ru
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота	http://www.doconline.ru/
Официальный сайт ВНИИКИ (Online-доступ к стандартам ГОСТ, ОСТ, ТУ, ИСО, МЭК, иностранным стандартам)	http://www.vniiki.ru
База данных Научной электронной библиотеки	http://elibrary.ru/
Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru

11 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Операционная система (Microsoft Windows 10 Pro или Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level)	Комплекс системных и управляющих программ	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет (Microsoft Office Pro Plus 2016 или Microsoft Office 2010)	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Лицензионное программное обеспечение

Russian Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN 1 License No Level)		
Офисный пакет LibreOffice	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Свободно-распространяемое программное обеспечение

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория, оснащенная учебной мебелью и мультимедийным презентационным оборудованием.

13 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета). В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к семинарским занятиям, экзамену, контрольным тестам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Для подготовки к семинарским занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятие, рекомендуемой литературой, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы, и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На семинарских занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к семинарским занятиям, экзамену, выполнение домашних заданий (рефератов, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение и т.д.).