

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Ивановский государственный политехнический университет"

УТВЕРЖДАЮ

Директор института _____

_____ 2026 г.

Автоматизация делопроизводства

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **МиРЭ (Мехатроники и радиоэлектроники)**
Учебный план 11.03.01 Радиотехника
Направленность (профиль) Радиоэлектронные и телекоммуникационные системы
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	64	Виды контроля в семестрах: зачет, 9 семестр контрольная работа, 9 семестр
в том числе:		
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	52	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	9		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	52	52	52	52
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	64	64	64	64

Программу составил(и):

Катаманов А.А., доцент, _____

Рецензент(ы):

Иванов А.В., доцент, _____

Рабочая программа дисциплины

Автоматизация делопроизводства

Разработана в соответствии с ФГОС ВО

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 11.03.01 Радиотехника. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. N 931

составлена на основании учебного плана

11.03.01 Радиотехника

утвержденного ученым советом вуза от 26.03.2026 протокол №6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

МиРЭ (Мехатроники и радиоэлектроники)

Зав. кафедрой Алёшин Р.Р. _____

Согласовано

Зав. выпускающей кафедрой МиРЭ Алёшин Р.Р. _____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Цели:	Ознакомление студентов основам работы по составлению и оформлению документов, основам делопроизводства и документооборота предприятия, с методами и средствами обработки электронных документов.
Задачи:	Научить анализировать требования к автоматизированным информационным системам, ознакомить с основами проектирования и разработки современных автоматизированных систем управления делопроизводством и документооборотом на предприятии, а также совокупностью коммуникационных технологий, позволяющих оптимизировать эту деятельность.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.07.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
	Дисциплина предусматривает общую теоретическую и практическую подготовку по направлению подготовки 11.03.01 Радиотехника и играет важную роль в учебном процессе, курсовом и дипломном проектировании. Для изучения дисциплины «Автоматизация делопроизводства» обучающийся должен знать: - фундаментальные основы математики; - фундаментальные основы русского языка и культуры речи; - основы экономики; - основы информатики и цифровых технологий; уметь: - применять знания, полученные при изучении предметов: «математика», «русский язык и культура речи», «экономика» и «цифровые технологии»; владеть: - навыками работы с технической документацией; - навыками работы с офисной и компьютерной техникой.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
	Данная дисциплина используется при освоении дисциплин «Антенно-фидерные устройства», «Телевизионные системы и видеонаблюдение», читаемых в процессе подготовки бакалавров по направлению 11.03.01 Радиотехника.

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ДПК-1:Способен решать профессиональные задачи с помощью знаний, приобретенных в процессе формирования индивидуальной образовательной траектории	
ДПК-1.1. Проектировать индивидуальные образовательные маршруты для построения профессиональной карьеры и определять стратегию профессионального развития	
ДПК-1.2. Формирование творческого отношения к решению профессиональных задач	
ДПК-1.3. Формирование практических навыков в области информационно-коммуникационных технологий	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	
Знать:	Основы делопроизводства (процессы составления, оформления и согласования различных видов документов), правила организации работы с документами и документооборот (классификацию, виды документопотоков, этапы обработки документов, контроль исполнения), принципы и методы проектирования и организации системы автоматизированного документооборота, основные функции, виды и этапы создания электронных архивов, общую классификацию существующих современных систем документооборота.
Уметь:	Грамотно составлять документы, анализировать требования к автоматизированным информационным системам, правильно выбирать наиболее подходящие по своим техническим и экономическим характеристикам системы автоматизированного документооборота для конкретного предприятия, самостоятельно спроектировать систему автоматизированного документооборота.
Владеть:	Методами проектирования и организации системы делопроизводства на ПК (автоматизированного делопроизводства), тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, способностью давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива, способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий, современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
Раздел 1. Основы делопроизводства История возникновения и развития делопроизводства и документооборота, основные термины и понятия. Обзор законодательства, регламентирующего делопроизводство. Делопроизводство и документирование. Унификация документов. Основные составные части делопроизводства. Реквизиты документа. Стандартизация и ГОСТы. Разработка инструкции по делопроизводству. Управленческая документация. Организационно-распорядительная документация и её виды. Номенклатура дел и табель форм и их разработка.			
/Лек/	9	1	
/Пр/	9	1	
/СР/	9	8	
Раздел 2. Документооборот предприятия Документооборот и его виды. Принципы организации документооборота и записи баз данных специализированных систем автоматизации. Виды документопотоков. Типы документов, классификация и их взаимосвязи. Схемы организации документооборота организации. Этапы обработки и взаимосвязи документов. Оценка объемов документооборота.			
/Лек/	9	1	
/Пр/	9	1	
/СР/	9	8	
Раздел 3. Методы и средства обработки электронных документов Методы автоматизации учреждений. Обработка информации. Обзор средств автоматизации учреждений. Средства офисной автоматизации и коллективная работа в сети. Средства управления электронными документами. Средства автоматизации документооборота. Средства информационной поддержки жизненного цикла документов.			
/Лек/	9	0,5	
/Пр/	9	0,5	
/СР/	9	8	
Раздел 4. Электронные архивы и принципы их организации Цель и основные принципы создания электронных архивов. Основные проблемы архивного хранения информации. Развитие электронных архивных систем, методология и технический подход. Этапы создания электронного архива. Организация электронного хранилища. Оборудование и программные средства для организации электронных архивов.			
/Лек/	9	0,5	
/Пр/	9	0,5	
/СР/	9	9	
Раздел 5. Обзор существующих автоматизированных систем документооборота и их анализ Базовые понятия и терминология. Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы. Проблемы внедрения системы документооборота. Общая классификация систем документооборота. Обзор основных систем документооборота, представленных в России. Анализ их достоинств. Внешний электронный документооборот. Проблемы внедрения и оценка эффективности от внедрения систем электронного документооборота.			
/Лек/	9	0,5	
/Пр/	9	0,5	
/СР/	9	9	
Раздел 6. Основные методы, средства и принципы проектирования автоматизированных систем документооборота Подходы к проектированию автоматизированных систем. Инструментальные системы разработки программного обеспечения. Системные среды автоматизированных информационных систем. Разработка баз данных для делопроизводства.			
/Лек/	9	0,5	
/Пр/	9	0,5	
/СР/	9	10	
/К/	9	0	
/За/	9	4	

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
---	----------------	-------	------------

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках внутренней системы оценки качества подготовки для текущего контроля и промежуточной аттестации в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся (очной формы обучения).

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 11.03.01 «Радиотехника» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

По дисциплине «Автоматизация делопроизводства» учебным планом предусмотрены лекции и практические занятия с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Каждый студент выполняет индивидуальные задания на практических занятиях. Индивидуальная работа со студентами позволяет оценить профессиональную подготовку, способность к обучению и выбрать методику работы с каждым студентом.

Допуск к работе состоит в проверке теоретической подготовки студента к каждой работе, знания методов измерений и порядка выполнения работы.

Отчёт о выполнении практической работы оформляется индивидуально каждым студентом на отдельных листах формата А4. Защита выполненной работы сводится к устному или письменному ответу студента на контрольные вопросы.

Необходимым условием для допуска к зачёту является выполнение и защита всех работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

При реализации образовательной программы в университете применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Для проведения аудиторной и внеаудиторной контактной работы используются технологии видеоконференцсвязи.

Для проведения всех видов занятий используется электронная информационно-образовательная среда вуза.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценка успеваемости студентов осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль осуществляется в ходе аудиторных занятий, проводимых по расписанию с целью определения качества усвоения учебного материала. Формами текущего контроля могут быть опросы на лекции, отчеты по практическим работам, контроль выполнения семестрового плана самостоятельной работы. Текущий контроль может проводиться в устной или письменной форме.

Примеры заданий для текущего контроля:

1. История возникновения и развития делопроизводства и документооборота;
2. Законодательство, регламентирующее делопроизводство;
3. Делопроизводство и документирование;
4. Основные составные части делопроизводства;
5. Реквизиты документа;
6. Разработка инструкции по делопроизводству;
7. Стандартизация делопроизводства;
8. Методы автоматизации учреждений;
9. Управленческая документация;
10. Автоматизированные системы документооборота.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

Примеры вопросов на зачёте:

1. История возникновения и развития делопроизводства и документооборота;
2. Основные термины и понятия;
3. Законодательство, регламентирующее делопроизводство;
4. Делопроизводство и документирование. Унификация документов;
5. Основные составные части делопроизводства;
6. Реквизиты документа;
7. Стандартизация и ГОСТы делопроизводства;
8. Разработка инструкции по делопроизводству;
9. Управленческая документация;
10. Организационно-распорядительная документация и её виды;
11. Документооборот предприятия и его виды;
12. Принципы организации документооборота предприятия;
13. Виды документопотоков предприятия. Типы документов, классификация и их взаимосвязи;
14. Схемы организации документооборота организации. Этапы обработки и взаимосвязи документов. Оценка объемов документооборота;
15. Методы автоматизации учреждений. Обработка информации;
16. Обзор средств автоматизации учреждений. Средства офисной автоматизации и коллективная работа в сети;
17. Цель и основные принципы создания электронных архивов;
18. Основные проблемы архивного хранения информации. Развитие электронных архивных систем, методология и технический подход;
19. Этапы создания электронного архива. Оборудование и программные средства для организации электронных архивов;
20. Автоматизированные системы документооборота. Базовые понятия и терминология.

ФОС по дисциплине представлен в ПРИЛОЖЕНИИ к РПД.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, назначение, ссылка	Издательство, год
Л1.1	Егорова Л.Б., Рогозова Н.А.	История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях, Часть 1 (конец IX — начало XX в.), ,	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021,
Л1.2	Кузнецов И.Н.	Делопроизводство : учебное пособие. – 13-е изд., ,	Москва : Дашков и К°, 2024,
Л1.3	Грозова О.С. ; ред. Л.С. Журавлева	Делопроизводство : учебное пособие, ,	Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015,
Л1.4	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления : (Делопроизводство) : учебник. – 2-е изд., исп. и доп., ,	Ростов-на-Дону : Феникс, 2013,

7.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, назначение, ссылка	Издательство, год
Л2.1	Коломиец А.И.	Кадровое делопроизводство : учебное пособие, ,	Москва : Директ-Медиа, 2023,
Л2.2	Янкович Ш.А.	Делопроизводство в кадровой службе : учебник, ,	Москва : Юнити-Дана, 2017,
Л2.3	Фабричный А.Г., Дёмушкин А.С., Кондрашова Т.В., Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник, ,	Москва : Логос, 2011,
Л2.4	Гваева И.В., Собалевский С.В.	Делопроизводство : справочник, ,	Минск : Тетралит, 2014,

7.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

E-learning Портал электронного образования ИВГПУ: <https://moodle.ivgpu.ru/>

7.3. Информационное обеспечение дисциплины

7.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

	Лицензионное программное обеспечение вуза: Microsoft Windows, Microsoft Office. Свободно распространяемое: программный пакет Moodle. Прикладное программное обеспечение: Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox и др.
--	--

7.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.3.2.1	Электронная библиотека ИВГПУ, https://lib.ivgpu.ru/
7.3.2.2	ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн", https://biblioclub.ru
7.3.2.3	ЭБС издательства "Лань", https://e.lanbook.com/

8. МТО (ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ)

Для реализации рабочей программы по дисциплине «Автоматизация делопроизводства» кафедра имеет следующие учебные помещения и оборудование.

1. Учебная лекционная аудитория с возможностью подключения компьютера и проектора.

2. Специализированная лаборатория с рабочими местами, оснащенная компьютерами.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная дисциплина «Автоматизация делопроизводства» является важной в программе подготовки бакалавров по направлению «Радиотехника». Поэтому освоение предмета способствует успешному изучению других профессиональных дисциплин и подготовке технической документации курсовых проектов на старших курсах.

При работе над учебной дисциплиной обучающийся должен придерживаться предложенной программы обучения с соблюдением последовательности изучения материала. Изучение данного предмета должно сопровождаться тщательной проработкой всех разделов курса с выполнением практических работ.

Выполнение этих рекомендаций позволит обучающемуся подготовить себя к полноценной работе в области эксплуатации современных систем электронного делопроизводства.

10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Преподавание дисциплины должно учитывать особенности познавательной деятельности и личностной особенности обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов (по возможности на лекциях, семинарах, лабораторных работах и т.д.). Учет особенностей обучающихся с инвалидностью в полной мере проявляется на предусмотренных для таких обучающихся индивидуальных консультациях по дисциплине.

Необходимо во время преподавания в общей группе учитывать реальные возможности лиц с ОВЗ и инвалидов. Коррекция методики преподавания для данной группы лиц возможна на индивидуальных занятиях. Преподаватель должен учитывать физиологические особенности обучаемого и разработать рекомендации и приемы выполнения поставленной задачи индивидуально. Возможен подбор индивидуального задания с коррекцией уровня сложности выполняемого задания.

Специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Необходимо учитывать тот факт, что обучающиеся не всегда имеют физическую возможность посещать занятия. Поэтому целесообразно разрабатывать дистанционную информационную поддержку процесса обучения. Таким средством могут являться обучающие компьютерные фильмы по данной дисциплине, презентации, которые обучающийся может просматривать дома в комфортной среде и без лимита времени.

Обучающиеся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

При проведении занятий в компьютерных лабораториях целесообразно использовать проектор для наиболее удобного размещения обучающегося с ОВЗ при изложении материала занятия.