Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР
_____А.Е. Рудин

Подлинник электронного документа, подписанного ЭЦП, хранится в системе электронного документооборота
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
Сертификат 03 37 82 ac 95 ff b3 99 40 18 ea 3c 01 9f 6f e8
Владелец Рудин Александр Евгеньевич, первый проректор
Действителен с 17 июля 2026 г. по 17 октября 2027

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02 Документооборот и делопроизводство

Учебный план: 2026-2027 38.03.01 ИЭСТ Фин тех и цифр ин в биз ОО №1-1-185.plx

Кафедра: 55 Экономики и финансов

Направление подготовки: (специальность) 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: (специализация) Финансовые технологии и цифровые инновации в бизнесе

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
2	УП	17	17	73,75	0,25	3	Зачет
	РПД	17	17	73,75	0,25	3	
Итого	УП	17	17	73,75	0,25	3	
	РПД	17	17	73,75	0,25	3	

Санкт-Петербург
2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954

Составитель (и):

к.э.н., старший преподаватель _____ Бурова Наталья Ивановна

От кафедры составителя: _____ Климова Наталья
Заведующий кафедрой экономики и финансов Сергеевна

От выпускающей кафедры: _____ Климова Наталья
Заведующий кафедрой Сергеевна

Методический отдел:

_____

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: формирование у студентов профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления, необходимых для эффективной работы на предприятиях, в организациях, а также в органах государственной власти и местного самоуправления. Особое внимание уделяется развитию личностных качеств, способствующих непрерывному профессиональному самосовершенствованию.

1.2 Задачи дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- формирование практических навыков составления, оформления и обработки организационно-распорядительных, договорных и первичных учетных документов;
- освоение технологий организации документооборота, в том числе электронного;
- развитие способности контролировать соответствие документации установленным требованиям и организовывать хранение документов.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Русский язык и культура речи

Правоведение

Деловые коммуникации

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3: Способен обеспечивать эффективность цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую технологию документационного обеспечения деятельности коммерческой организации, в том числе с применением цифровых технологий
Уметь: вести делопроизводство с помощью офисных программных средств; оформлять документы для передачи в архив организации с применением цифровых технологий при решении задач профессиональной деятельности
Владеть: навыками эффективной организации и ведения документооборота в различных организациях для обеспечения надежного хранения и защиты информации; навыками создания и обработки документов, защиты служебной и конфиденциальной информации

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Теоретические и нормативно-методические основы документооборота	2				О
Тема 1. Документ и его функции в экономике. Понятие документа, его свойства и функции (информационная, правовая, управленческая, учетная). Классификация документов: по месту составления (внутренние/внешние), по содержанию (первичные, сводные), по назначению (распорядительные, отчетные). Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Практическое занятие: Оформление реквизитов. Расположение реквизитов на бланке документа (угловом/продольном).		2	2	7,75	
Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства и архивного дела. Законодательные акты РФ (ГК РФ о сделках, ТК РФ о кадровых документах, КоАП об ответственности за нарушения). Государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.97-2016 и др.) и правила оформления документов. Приказы Росархива и требования к хранению документов. Практическое занятие: Нормативно-правовая база делопроизводства и архивного дела.		2	1	7	
Раздел 2. Система документации в деятельности экономиста					О
Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание (как финансовый документ), должностные инструкции. Распорядительные документы: приказы по основной деятельности и личному составу, распоряжения, решения. Информационно-справочные документы: акты (инвентаризации, приема-передачи), докладные и объяснительные записки, служебные письма. Практическое занятие: Деловая переписка: Составление служебного письма (гарантийного, сопроводительного, претензионного).		2	2	7	

Тема 4. Документирование договорных отношений. Структура и реквизиты договора (поставки, купли-продажи, оказания услуг). Оформление протоколов разногласий и дополнительных соглашений. Сопроводительные документы к договорам: спецификации, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (КС-2, КС-3), УПД (универсальный передаточный документ). Практическое занятие: Анализ договора. Изучение типового договора поставки, поиск ошибок и спорных моментов.		2	2	7	
Тема 5. Документация по учету труда и заработной платы. Документы по личному составу: трудовые договоры, приказы о приеме/увольнении, личные карточки (Т-2). Документы по учету рабочего времени: табели учета рабочего времени (Т-13). Документы по оплате труда: расчетные и расчетно-платежные ведомости (Т-49, Т-51), записки-расчеты. Практическое занятие: Документальное оформление движения персонала и учета рабочего времени		2	1	7	
Тема 6. Первичная учетная документация. Кассовые документы: приходные и расходные кассовые ордера (ПКО, РКО), кассовая книга. Банковские документы: платежные поручения, выписки банка. Документы по учету основных средств и материалов: акты о приеме-передаче (ОС-1), требования-накладные (М-11). Практическое занятие: Заполнение бланков строгой отчетности (ПКО, РКО, авансовый отчет). Работа с документами: Составление акта инвентаризации или акта списания материалов.		1	1	6	
Раздел 3. Организация документооборота и хранения					
Тема 7. Организация документооборота на предприятии. Понятие документооборота. Этапы движения документов (прием, регистрация, рассмотрение, исполнение, отправка). Регистрация документов: журнальная и автоматизированная системы. Контроль исполнения документов: сроки, методика, ответственность. Практическое занятие: Разработка номенклатуры дел для условного предприятия (например, ООО)		2	2	7	О

Тема 8. Номенклатура дел и формирование дел. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур (типовая, примерная, конкретная). Принципы формирования и оформления дел. Индексация дел и сроки хранения (перечни типовых документов с указанием сроков хранения). Практическое занятие: Разработка номенклатуры дел и формирование документов в дела		1	1	7	
Тема 9. Подготовка документов к передаче в архив. Экспертиза ценности документов. Деятельность экспертной комиссии. Оформление дел: подшивка, нумерация листов, составление заверительной надписи (листа-заверителя). Составление описей дел постоянного и временного хранения. Практическое занятие: Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения. Составление описей		1	1	6	
Раздел 4. Электронный документооборот (ЭДО) и цифровизация					
Тема 10. Системы электронного документооборота (СЭД). Понятие ЭДО. Преимущества и юридическая значимость. Обзор рынка СЭД (1С:Документооборот, Диадок, Контур.Экстерн). Принципы работы: маршруты согласования, версионность документов. Практическое занятие: 1С:Документооборот (регистрация входящего документа, наложение резолюции).		1	2	6	О
Тема 11. Электронная подпись (ЭП) и отчетность через интернет. Понятие и виды электронной подписи (простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная). Организация сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности в ФНС, СФР и Росстат через ТКС. Работа с личными кабинетами налогоплательщика. Практическое занятие: Взаимодействие с налоговыми органами и контрагентами с использованием ЭП		1	2	6	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	17	73,75	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		34,25		73,75	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Использование балльно-рейтинговой системы не предусмотрено.

6. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ПК-3	объясняет взаимосвязь нормативных требований и правил оформления документов; классифицирует документы по функциональному признаку; обосновывает выбор информационных ресурсов для поиска данных; разъясняет порядок формирования дел в соответствии с номенклатурой; обосновывает выбор методов сбора информации для конкретной задачи самостоятельно разрабатывает проекты приказов, актов, протоколов с соблюдением всех реквизитов; проводит полистный просмотр дела и отбор документов на хранение/уничтожение. систематизирует собранные данные, использует различные инструменты (СЭД, справочные системы) для обработки документов; разрабатывает номенклатуру дел для структурного подразделения (например, бухгалтерии) на основе штатного расписания и перечня документов.

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Студент выполняет, предусмотренные требованиями задания, отвечает на вопросы, демонстрирует понимание предмета и эрудицию в оцениваемой области	
Не зачтено	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки	

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 2	
1	Понятие документа, его свойства и функции (информационная, правовая, управленческая, учетная).
2	Классификация документов: по месту составления (внутренние/внешние), по содержанию (первичные, сводные), по назначению (распорядительные, отчетные).
3	Унификация и стандартизация в делопроизводстве
4	Нормативно-правовая база делопроизводства и архивного дела. Законодательные акты РФ (ГК РФ о сделках, ТК РФ о кадровых документах, КоАП об ответственности за нарушения).
5	Государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.97-2016 и др.) и правила оформления документов. Приказы Росархива и требования к хранению документов.
6	Организационно-распорядительная документация. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание (как финансовый документ), должностные инструкции.
7	Распорядительные документы: приказы по основной деятельности и личному составу, распоряжения, решения. Информационно-справочные документы: акты (инвентаризации, приема-передачи), докладные и объяснительные записки, служебные письма.

8	Структура и реквизиты договора (поставки, купли-продажи, оказания услуг). Оформление протоколов разногласий и дополнительных соглашений.
9	Сопроводительные документы к договорам: спецификации, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (КС-2, КС-3), УПД (универсальный передаточный документ).
10	Документы по личному составу: трудовые договоры, приказы о приеме/увольнении, личные карточки (Т-2). Документы по учету рабочего времени: табели учета рабочего времени (Т-13). Документы по оплате труда: расчетные и расчетно-платежные ведомости (Т-49, Т-51), записки-расчеты.
11	Кассовые документы: приходные и расходные кассовые ордера (ПКО, РКО), кассовая книга. Банковские документы: платежные поручения, выписки банка.
12	Документы по учету основных средств и материалов: акты о приеме-передаче (ОС-1), требования-накладные (М-11).
13	Понятие документооборота. Этапы движения документов (прием, регистрация, рассмотрение, исполнение, отправка).
14	Регистрация документов: журнальная и автоматизированная системы. Контроль исполнения документов: сроки, методика, ответственность.
15	Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур (типовая, примерная, конкретная). Принципы формирования и оформления дел. Индексация дел и сроки хранения (перечни типовых документов с указанием сроков хранения).
16	Экспертиза ценности документов. Деятельность экспертной комиссии.
17	Оформление дел: подшивка, нумерация листов, составление заверительной надписи (листа-заверителя). Составление описей дел постоянного и временного хранения.
18	Понятие ЭДО. Преимущества и юридическая значимость.
19	Обзор рынка СЭД (1С:Документооборот, Диадок, Контур.Экстерн). Принципы работы: маршруты согласования, версионность документов.
20	Электронная подпись (ЭП) и отчетность через интернет.
21	Понятие и виды электронной подписи (простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная).
22	Организация сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности в ФНС, СФР и Росстат через ТКС.
23	Работа с личными кабинетами налогоплательщика.

6.3.2 Типовые тестовые задания

1.) Делопроизводство — это:
А) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения
Б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
В) запись информации на различных носителях по установленным правилам
2.) Документирование — это:
А) запись информации на различных носителях по установленным правилам
Б) оформление документа в соответствии с ГОСТом
В) процесс создания бланка документа
3.) Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:
А) передачи на исполнение
Б) подшивки в дело
В) завершения исполнения или отправки
4.) Реквизит документа — это:
А) стандартный лист бумаги с реквизитами
Б) обязательный элемент оформления официального документа
В) совокупность расположенных в определенной последовательности записей
5.) Бланк документа — это:
А) текст, набранный на компьютере
Б) деловое письмо
В) стандартный лист бумаги с нанесенными постоянными реквизитами
6.) Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
А) дата, регистрационный номер документа
Б) текст, подпись
В) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
7.) Реквизит, удостоверяющий подлинность подписи должностного лица:
А) гриф согласования
Б) оттиск печати
В) визы
8.) Реквизит, включающий фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату:
А) заголовок к тексту
Б) резолюция
В) отметка об исполнителе
9.) В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
А) Директору школы № 269 Ивановой Тамаре Петровне
Б) Директору МОУ «СОШ № 269 г. Москвы» Т. П. Ивановой
В) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7 Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
10.) К распорядительным документам относится:
А) докладная записка
Б) приказ
В) объяснительная записка
11.) К организационным документам относится:
А) распоряжение
Б) штатное расписание
В) резюме

12.) Акт — это:
А) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов
Б) письменное подтверждение результатов каких-либо событий, фактов, действий
В) документ, адресованный руководителю
13.) Протокол — это документ, фиксирующий:
А) ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании
Б) результаты инвентаризации
В) условия трудовых отношений
14.) Протоколы нумеруются порядковыми номерами:
А) в пределах всего времени существования организации
Б) в пределах календарного года
В) в пределах пяти лет
15.) В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
А) в день поступления документов в организацию
Б) в трехдневный срок после поступления
В) в недельный срок после поступления
16.) Регистрация документа — это:
А) согласование с руководителем
Б) проверка правильности составления
В) присвоение документу учетного номера и запись данных о нем
17.) Дело в делопроизводстве — это:
А) папка для хранения документов
Б) совокупность документов, объединенных по определенному признаку
В) кабинет для хранения документации
18.) Трудовой договор — это:
А) заявление о приеме на работу
Б) письменное соглашение между работником и работодателем
В) анкета кандидата на вакантную должность
19.) Должностная инструкция определяет:
А) подчиненность сотрудников
Б) функции, права и обязанности сотрудника
В) размер заработной платы
20.) Штатное расписание — это документ, устанавливающий:
А) должностной и численный состав предприятия
Б) график работы сотрудников
В) порядок приема на работу

6.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Задание 1. Составление информационного письма

Условие: Фирма «ДЕМУКС» занимается продажей контрольно-кассовой техники, соответствующей требованиям Федерального закона № 54-ФЗ. Цены договорные. Фирма также принимает заказы на поддержку программ 1С.

Задание: Составьте информационное письмо от имени фирмы «ДЕМУКС» в адрес потенциальных клиентов — частных и государственных предприятий. Недостающие данные (реквизиты фирмы, адреса, контактные лица) укажите самостоятельно.

Цель задания: Отработка навыков оформления делового письма, правильного расположения реквизитов, выбора языковых формул.

Задание 2. Оформление письма-ответа

Условие: Типография издательства «Наука» получила запрос от товарищества на вере «Триника» о возможности изготовления бланков учёта и отчётности. Типография может выполнить этот заказ.

Задание: Составьте письмо-ответ от имени типографии, подтверждающее возможность выполнения заказа. Укажите условия (сроки, ориентировочную стоимость, необходимость предоставления макетов).

Цель задания: Отработка навыков подготовки писем-ответов, соблюдения принципа языкового параллелизма (в ответе на просьбу — подтверждение).

Задание 3. Составление докладной записки

Условие: Начальник планово-экономического отдела Петров А.В. обнаружил, что отдел снабжения систематически нарушает сроки предоставления данных о ценах на сырьё, необходимых для плановых расчётов. Это приводит к задержкам в подготовке отчётов.

Задание: Составьте докладную записку на имя генерального директора о сложившейся ситуации, предложите меры по её урегулированию.

Цель задания: Отработка оформления внутреннего информационно-справочного документа.

Задание 4. Анализ документопотоков

Условие: На предприятии за месяц поступило 350 входящих документов, создано 280 исходящих и 120 внутренних документов. Из них 40% документов требуют контрольных сроков исполнения.

Задание:

1. Рассчитайте общий объём документооборота предприятия за месяц.

2. Определите количество документов, поставленных на контроль.

3. Предложите форму регистрации документов (журнальная или карточная/электронная) и обоснуйте свой выбор.

4. Разработайте маршрут движения для входящего счета от поставщика (укажите все инстанции: канцелярия → бухгалтерия → руководитель → исполнитель → бухгалтерия → архив).

Задание 5. Регистрация документов

Условие: В организацию поступили следующие документы:

счёт от ООО «Поставщик» № 145 от 15.03.2026 на сумму 156 000 руб.;

письмо из налоговой инспекции № 05-12/3421 от 12.03.2026 о предоставлении пояснений;

приказ генерального директора о проведении инвентаризации (внутренний документ).

Задание: Присвойте каждому документу регистрационный номер в соответствии с правилами, принятыми в организации (например: вх. № 45/03-2026). Объясните структуру каждого номера.

Задание 6. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

Условие: В составе бухгалтерии предприятия имеются следующие участки: расчётный отдел (зарплата), материальный отдел (учёт ТМЦ), касса. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности бухгалтерии:

- приказы по основной деятельности (копии);
- бухгалтерская отчётность (годовая, квартальная);
- налоговые декларации;
- договоры с поставщиками и подрядчиками;
- счета-фактуры полученные и выставленные;
- книги покупок и продаж;
- кассовые документы (приходные и расходные ордера);
- авансовые отчёты;
- ведомости начисления заработной платы;
- исполнительные листы.

Задание: Разработайте проект номенклатуры дел для бухгалтерии, включив в неё не менее 10 дел. Для каждого дела укажите:

- индекс дела;
- заголовок дела;
- срок хранения со ссылкой на статью перечня (используйте типовой перечень управленческих документов).

Задание 6 Проведение экспертизы ценности документов

Условие: На рассмотрение экспертной комиссии представлены документы ООО «Ромашка» за 2020 год:

договоры с контрагентами (срок хранения — 5 лет);

переписка с поставщиками (срок хранения — 5 лет);

приказы по личному составу (срок хранения — 75 лет);

бухгалтерские отчёты годовые (срок хранения — постоянно);

бухгалтерские отчёты квартальные (срок хранения — 5 лет);

акты о списании основных средств (срок хранения — постоянно);

акты о списании материалов (срок хранения — 5 лет).

Задание:

Проведите экспертизу ценности документов, разделив их на три группы: постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно).

Определите, какие документы подлежат выделению к уничтожению (если истёк срок хранения и нет отметки ЭПК).

Составьте акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (форма по ОКУД).

Задание 7. Работа в системе электронного документооборота

Условие: Предприятие перешло на электронный документооборот с контрагентами через оператора ЭДО (например, Диадок). Входящий акт выполненных работ от ООО «Поставщик» поступил в систему.

Задание (выполняется в учебной версии/демо-доступе):

Зарегистрируйте поступивший документ в системе.

Проверьте статус сертификата электронной подписи контрагента.

Направьте документ на согласование главному бухгалтеру.

После получения визы согласования подпишите документ своей электронной подписью.

Отправьте подписанный экземпляр контрагенту.

Задание 8. Составление описи дел

Условие: По итогам 2025 года в бухгалтерии сформировано 12 дел постоянного хранения, 25 дел долговременного хранения (свыше 10 лет) и 30 дел временного хранения (до 10 лет).

Задание: Составьте опись дел постоянного хранения структурного подразделения за 2025 год, включив в неё не менее 5 дел (придумайте заголовки, укажите даты, количество листов). Используйте типовую форму описи.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения
6.4.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная	+	Письменная		Компьютерное тестирование		Иная	

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Степанова, Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2025	https://www.iprbookshop.ru/144371.html
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2025	https://www.iprbookshop.ru/145149.html
Егорченко, Т. И.	Делопроизводство и документооборот на предприятии	Симферополь: Университет экономики и управления	2023	https://www.iprbookshop.ru/136265.html
Брюхова, О. Ю., Тимохина, А. С.	Кадровое администрирование и электронный документооборот	Екатеринбург: Уральский государственный университет путей сообщения	2023	https://www.iprbookshop.ru/149703.html
7.1.2 Дополнительная учебная литература				
Жихарева А. А.	Информационно-коммуникационные технологии. Обеспечение электронного документооборота	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2025	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20249525
Абрамов, В. Ю.	Цифровое право: практика применения электронного документооборота в различных сферах общественных коммуникаций	Москва: Статут	2022	https://www.iprbookshop.ru/147791.html
Попов, С. Л.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере	Москва: СОЛОН-Пресс	2021	https://www.iprbookshop.ru/142018.html

7.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru
2. Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: http://www.consultant.ru
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]: http://www.iprbookshop.ru
4. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]: http://publish.sutd.ru
5. официальный сайт СБИС [Электронный ресурс]: http://www.:online.sbis.ru
6. официальный сайт Контур Диадок [Электронный ресурс]: https://www.diadoc.ru/

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

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

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска