

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

"Волжский государственный университет водного транспорта"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.В.Д15 Документооборот и делопроизводство**

Профиль	Технология и организация транспортных и транспортно-логистических процессов и систем
Институт	экономики, управления и права
Кафедра	Кафедра управления транспортом
Специальность	23.03.01 Технология транспортных процессов

1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестры
		3
Лекции	17 Часы	17
Лабораторные работы	34 Часы	34
СРС	21 Часы	21
Зачет	0 Часы	

2. Место дисциплины в структуре ООП

Код дисциплины	Наименование блока	Трудоемкость дисциплины, з.е.
Б.1.В.Д15	Блок 1 Дисциплины (модули) (Часть, формируемая участниками образовательных отношений)	2

3. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Лабораторные работы	СРС	Зачет	Всего
1	Тема 1. Понятие делопроизводства и его становление в России. Этапы делопроизводства в России. Понятие документа и документооборота. Цели и задачи делопроизводства.	2 Часы	2 Часы	1 Часы		5 Часы
2	Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
3	Тема 3. Уровни нормативно-методического регулирования делопроизводства. Правовая охрана документов.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
4	Тема 4. Классификация деловой документации. Виды документов.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
5	Тема 5. Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие классификаторов в документации.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
6	Тема 6. Правила оформления документов. Государственные стандарты на оформление управленческих документов.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
7	Тема 7. Общие правила оформления документов. Реквизиты документов.	0,5 Часы	2 Часы	1 Часы		3,5 Часы
8	Тема 8. Деловые коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах). Особенности официально-делового стиля. Язык и стиль служебных документов.	0,5 Часы	2 Часы	1 Часы		3,5 Часы
9	Тема 9. Системы документации. Назначение и состав организационно-правовой, плановой, распорядительной, справочно-информационной, справочно-аналитической и отчетной документации.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы

10	Тема 10. Разработка программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности и использование технической документации на предприятиях.	0,5 Часы	2 Часы	1 Часы		3,5 Часы
11	Тема 11. Внешние и внутренние документы управления. Документы по личному составу.	0,5 Часы	2 Часы	1 Часы		3,5 Часы
12	Тема 12. Правила обработки документов. Обработка входящих и исходящих документов. материала.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
13	Тема 13. Понятие объема документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации. Регистрация, контроль, систематизация и хранение документов. Признаки группировки документов в дела. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Архивное хранение документов и дел.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
14	Тема 14. Техническая база делопроизводства. Разработка и внедрение технологических процессов управленческой связи.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
15	Тема 15. Средства создания документов. Средства хранения документов. Средства обработки документов. Средства тиражирования документов. Средства административно-управленческой связи.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
16	Тема 16. Современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.	1 Часы	2 Часы	3 Часы		6 Часы
17	Тема 17. Системы электронного документооборота (СЭД). Классификация СЭД, российские и зарубежные производители систем электронного документооборота. Примеры СЭД, их функции, преимущества и недостатки. Итоговое тестирование (письменно) по результатам освоения теоретического курса.	2 Часы	2 Часы	3 Часы		7 Часы

4. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие у обучающегося следующих компетенций:

№ п/п	компетенции	Индикатор достижения		
		Знать	Уметь	Владеть
1	способностью использовать современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе, разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности	ПК-6.3.1 основные направления развития современных информационных технологий как инструмента поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе	ПК-6.У.1 разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности	ПК-6.В.1 навыками работы с современными информационными технологиями как инструментом поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе
2	способностью использовать современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе, разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности	ПК-6.3.2 методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности	ПК-6.У.2 применять методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности	ПК-6.В.2 навыками применения методик разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности
3	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 содержание и назначение современных стандартов на оформление деловых документов на государственном языке Российской Федерации	УК-4.У.1 оформлять деловые документы на государственном языке Российской Федерации	УК-4.В.1 навыками оформления деловых документов на государственном языке Российской Федерации

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие у обучающегося следующих требуемых Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года стандартов компетентности:

№ п/п	Таблица	Функция	Сфера компетентности
1			

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы

5.1 Помещения и оборудование

№ п/п	Вид помещений	Оснащение помещений	№ помещений
1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	оборудование и технические средства обучения (Стол рабочий (20 ед.); стул (35 ед.); Мультимедийное оборудование (1 ед.) (571))	571
2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся	компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	462

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

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Office Professional Plus 2016 (Договор №44/109-15 от 28.12.2015 (бессрочно))
2	Microsoft Office ProPlus 2013 (Договор №44/59-18 от 09.04.2018 (бессрочно))

5.3 Карта обеспеченности печатными и(или) электронными изданиями и электронными образовательными ресурсами

№ п/п	Наименование источника	Год издания	Ресурс	Количество экземпляров
1	Крайнова, В.В. Методические указания по организации и выполнению внеаудиторной (самостоятельной) работы [Электронный ресурс] : для преподавателей и студ. по направлениям подготовки (спец.) высш.и сред.проф.образования / В. В. Крайнова ; ВГУВТ. - Н.Новгород, 2018. - 1 текст/файл. - Авторский вариант. – Режим доступа: http://94.100.87.24:8080/MarcWeb/Tmp/f15520.pdf	2 018	Электронный ресурс	0
2	Нюркина, Э.Е.;Административные системы и офисные технологии;конспект лекций для студ.очн.и заочн.обучения спец.080507;Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород, ВГАВТ; <null> ;	2 008	Текст	121
3	Никулина, М.В.;Оформление организационно-распорядительной документации;метод.указания по выполн.лабор.работ для студ.очн.обучения спец.080507;Никулина, М.В.Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород, ВГАВТ; <null> ;	2 010	Текст	107
4	Альпидовский, А.Д.;Административные системы и офисные технологии;практикум для студ.очн.обучения спец.080507;Альпидовский, А.Д.Никулина, М.В.Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород, ВГАВТ; <null> ;	2 006	Текст	80
5	Нюркина, Э.Е.;Документооборот и делопроизводство;метод.указания к выполн.лабор.работ для студ.очн.обучения направлений подготовки 190700.62 (23.03.01-62), 26.03.03.-62;Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород, ВГУВТ; <null> ;	2 015	Текст	49
6	Нюркина, Э.Е.;Документооборот и делопроизводство;метод.указания к выполн.лабор.работ для студ.очн.обучения направлений подготовки 190700.62 (23.03.01-62), 26.03.03.-62;Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород,<null>; <null> ; http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 015	Электронный ресурс	0
7	Нюркина, Э.Е.;Административные системы и офисные технологии;конспект лекций для студ.очн.и заочн.обучения спец.080507;Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород,<null>; <null> ; http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 008	Электронный ресурс	0
8	Никулина, М.В.;Оформление организационно-распорядительной документации;метод.указания по выполн.лабор.работ для студ.очн.обучения спец.080507;Никулина, М.В.Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород,<null>; <null> ; http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 010	Электронный ресурс	0
9	Ватолина, М.В.;Организация и технология документационного обеспечения управления;учеб.пособие;Ватолина, М.В.-М..Дашков и К; URL: https://e.lanbook.com/book/61049 ;<null>	2 015	Электронный ресурс	0

10	Кузнецов, И.Н.;Делопроизводство;учеб.пособие;Кузнецов, И.Н.-М.,Дашков и К; URL: https://e.lanbook.com/book/50237 ;<null>	2 014	Электронный ресурс	0
11	Нюркина, Э.Е.;Правила оформления организационно-распорядительных документов;методическое пособие к выполнению лабораторных работ для студентов очного обучения: [направлений подготовки 23.03.01, 27.03.02, 09.03.02];Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород,<null>;<null> ; http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 022	Электронный ресурс	0
12	Нюркина, Э.Е.;Правила оформления организационно-распорядительных документов;методическое пособие к выполнению лабораторных работ для студентов очного обучения: [направлений подготовки 23.03.01, 27.03.02, 09.03.02];Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород,ВГУВТ; <null> ;	2 022	Текст	50
13	Грозова, О.С.;Делопроизводство;учебное пособие для вузов;Грозова, О.С.-Москва,Юрайт; URL: https://urait.ru/viewer/deloizvodstvo-510372#page/1 (дата обращения: 25.01.2023) ;<null>	2 023	Электронный ресурс	0
14	Кузнецов, И.Н.;Документационное обеспечение управления.Документооборот и делопроизводство;учебник и практикум для вузов;Кузнецов, И.Н.-Москва,Юрайт; URL: https://urait.ru/author-course/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-510567 (дата обращения: 25.01.2023) ;<null>	2 023	Электронный ресурс	0
15	Колышкина, Т.Б.;Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство;учебное пособие для вузов;Колышкина, Т.Б.Шустина, И.В.-Москва,Юрайт; URL: https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-513409#page/1 (дата обращения: 25.01.2023) ;<null>	2 023	Электронный ресурс	0
16	Казакевич, Т.А.;Документоведение.Документационный сервис;учебник и практикум для вузов;Казакевич, Т.А.Ткалич, А.И.-Москва,Юрайт; URL: https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis-513649#page/1 (дата обращения: 25.01.2023) ;<null>	2 023	Электронный ресурс	0

Программа предусматривает возможность применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Электронная информационно-образовательная среда университета с возможностью доступа к информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" - Режим доступа: <http://www.eios.vsuwt.ru/>.

5.4 Современные профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование
1	Статистический сборник: Транспорт в России- Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1136983505312
2	Центральная база статистических данных - Режим доступа: http://cbds.gks.ru/

5.5 Информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru (договор от 02.02.2015 г.)
2	Справочная правовая система «Гарант» - Режим доступа: http://www.garant.ru (договор 62/16 от 01.09.2016 г. - бессрочный)
3	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru (договор от 02.02.2015 г.)
4	Справочная правовая система «Гарант» - Режим доступа: http://www.garant.ru (договор 62/16 от 01.09.2016 г. - бессрочный)

6. Оценочные и методические материалы

Оценочные и методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, являются приложением к программе.

№ п/п	Индикатор достижения компетенций	Сфера компетентности (МК ПДНВ)	Контролируемые разделы (темы)		Процедура оценивания	Критерии оценивания результата обучения и шкала оценивания			
			Вид контроля	Форма контроля		2	3	4	5
1	ПК-6.3.1, ПК-6.У.1, ПК-6.В.1		1,3	Текущий контроль Реферат	в течение 10 минут кратко изложить на лекции тему реферата, по результатам чего коллективно принимается решение о раскрытии темы	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы

2	ПК-6.3.1, ПК-6.У.1, ПК-6.3.2, ПК-6.У.2, ПК-6.В.2, УК-4.3.1, УК-4.В.1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17	Текущий контроль	Лабораторная работа	по окончании выполнения каждой лабораторной работы по вопросам необходимо защитить выполненную работу каждому студенту	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов: если опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неправильно	Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы, если в ходе проведения опыта, измерений, вычислений и наблюдений были допущены ошибки	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов, измерений, вычислений и наблюдений; все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; не допускает несколько недочетов, оформление отчета согласно установленным требованиям; при защите отчета обучающийся ответил в основном на все контрольные вопросы	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов, измерений, вычислений и наблюдений; все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; оформление отчета согласно установленным требованиям; при защите отчета обучающийся ответил на все контрольные вопросы
3	ПК-6.3.1, ПК-6.У.1, ПК-6.3.2, ПК-6.У.2, ПК-6.В.2, УК-4.3.1, УК-4.В.1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17	Текущий контроль	Контрольная работа	Письменно в течение 45 минут	Работа не выполнена или сделана не по заданному варианту, объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования.	Даны ответы на задания контрольной работы без обоснования шагов решения, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками.	Работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании.	Работа выполнена полностью, ответ на вопрос задачи дан правильный, объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями
4	ПК-6.3.1, ПК-6.3.2, УК-4.3.1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17	Промежуточная аттестация	Итоговый тест	Длительность ответа 30-40 минут	0-49% правильных ответов	50-69% правильных ответов	70-89% правильных ответов	90-100% правильных ответов

5	ПК-6.3.1, ПК-6.У.1, ПК-6.В.1, ПК-6.3.2, ПК-6.У.2, ПК-6.В.2, УК-4.3.1, УК-4.У.1, УК-4.В.1		1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17	Промежуточная аттестация	Зачет	Устно необходимо ответить на два вопроса, заданных преподавателем	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов дисциплины, его базовых понятий и фундаментальных проблем. Слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отсутствуют ответы на дополнительные вопросы, необходимые умения и навыки			Обучающийся демонстрирует знание основных разделов дисциплины, его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобретены необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично изложен теоретический материал, допущены лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности
---	--	--	---	--------------------------	-------	---	---	--	--	--

7. Разработчики:

_____	Заведующий кафедрой	Кафедра управления транспортом	Нюркина Э. Е.
(ученая степень)	(занимаемая должность)	(место работы)	(ФИО)

Темы рефератов по разделам курса

Контролируемые компетенции

ПК-6. способностью использовать современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе, разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности

ИДК

ПК-6.3.1 основные направления развития современных информационных технологий как инструмента поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе;

ПК-6.3.2 методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности;

ПК-6.У.1 разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности;

ПК-6.У.2 применять методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности;

ПК-6.В.1 навыками работы с современными информационными технологиями как инструментом поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе;

ПК-6.В.2 навыками применения методик разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИДК

УК-4.3.1 содержание и назначение современных стандартов на оформление деловых документов на государственном языке Российской Федерации;

УК-4.У.1 оформлять деловые документы на государственном языке Российской Федерации;

УК-4.В.1 навыками оформления деловых документов на государственном языке Российской Федерации.

Наименование раздела (темы)	Темы рефератов
Тема 1 Понятие делопроизводства и его становление в России. Этапы делопроизводства в России. Понятие документа и документооборота. Цели и задачи делопроизводства.	1. Этапы делопроизводства в России. 2. История развития системы государственного делопроизводства. 3. Основные функции документов. 4. Основные этапы документооборота. 5. Правила обработки документов.
Тема 3. Уровни нормативно-методического регулирования делопроизводства. Правовая охрана документов.	1. Сущность основных законов РФ, регламентирующих общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических и юридических лиц. 2. Придание юридической силы документами.
Тема 5. Унификация и стандартизация управленческих документов.	1. Унификация и стандартизация управленческих документов 2. Виды документов и их классификация.

	3. Национальная система стандартизации Российской Федерации. 4. Классификация документов по личному составу. 5. Правила их оформления. 6. Оформление служебных писем. Специфика делового стиля письма.
Тема 9. Системы документации.	1. Назначение и состав организационно-правовой документации. 2. Назначение и состав плановой документации. 3. Назначение и состав распорядительной документации. 4. Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. 5. Назначение и состав отчетной документации. 6. История формирования Государственной архивной службы Российской Федерации 25 Составление номенклатур и текущее хранение дел. Экспертиза ценности документов
Тема 14. Техническая база делопроизводства. Разработка и внедрение технологических процессов управленческой связи.	1. Современный офис. 2. Факторы, влияющие на организацию рабочего места работников, выполняющих работу с документами.
Тема 15. Средства создания документов. Средства хранения документов. Средства обработки документов. Средства тиражирования документов. Средства административно-управленческой связи.	1. Современные средства хранения документов. 2. Современные средства обработки документов. 3. Современные средства тиражирования документов. 4. Современные средства административно-управленческой связи.
Тема 17. Системы электронного документооборота.	1. Системы электронного документооборота: российский и зарубежный рынок. 2. Примеры современных систем электронного документооборота.

Приложение: Нюркина, Э.Е. Документооборот и современные электронные системы: конспект лекций для студентов очного и заочного обучения направлений подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», 23.03.01 «Технология транспортных процессов», специальности 10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем» / Э.Е.Нюркина. - Н. Новгород: Издательство ФГБОУ ВО "ВГУВТ", 2024

Задания для выполнения лабораторных работ

Контролируемые компетенции

ПК-6.способностью использовать современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе, разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности

УК-4.Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Наименование лабораторной работы	Задания для лабораторных работ	Вопросы к защите лабораторных работ
Лабораторная работа № 1 «Создание БД «Сотрудники» для ведения кадрового электронного документооборота»	1. Создание таблиц со сведениями о сотрудниках предприятия. 2. Обработка данных по сотрудникам предприятия с помощью запросов. 3. Создание и редактирование отчетов по сотрудникам предприятия.	1. Общие правила ввода информации в таблицы БД, для чего нужны связи между таблицами, как они строятся. 2. Назначение запросов, как организовать расчет значений по заданным параметрам, создать вычисляемые поля. 3. Какие виды отчетов можно создавать и их назначение.
Лабораторная работа № 2 «Оформление управленческой документации»	1. Составить и оформить служебную записку по индивидуальному варианту (ситуации). 2. Составить и оформить полный и краткий протокол по индивидуальному варианту (ситуации). 3. Составить и оформить акт по индивидуальному варианту (ситуации). 4. Составить и оформить приказ по основной деятельности по индивидуальному варианту (ситуации). 5. Составить и оформить приказ по личному составу по индивидуальному варианту (ситуации). 6. Составить и оформить письмо по индивидуальному варианту (ситуации).	1. Перечислите правила оформления основных реквизитов шаблона согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 применительно к своим документам по индивидуальному варианту (ситуации). 2. Как правильно разрабатывать макет для создания управленческих документов.
Лабораторная работа № 3 «Обработка управленческой документации в	1. Создание календарного плана выполнения работ по составлению исходящих и внутренних документов для предприятия.	1. Как использование аналитических расчетов в табличном процессоре помогает

табличном процессоре Excel»	2. Организация контроля за выполнением работ по поручениям руководителя предприятия на подготовку документов. 3. Планирование работ по выполнению поручений руководителя с учетом их трудоемкости.	установить контроль за выданными заданиями руководителю предприятия. 2. Какие методы анализа могут быть использованы для контроля выполняемой работы.
-----------------------------	--	---

Приложение:

1. Нюркина, Э.Е. Документооборот и делопроизводство: метод. указания к выполн. лабор. работ для студ. очн. обучения направлений подготовки 190700.62 (23.03.01-62), 26.03.03.-62-Н.Новгород, ВГУВТ, 2015.

2. Нюркина, Э.Е. Правила оформления организационно-распорядительных документов: методическое пособие к выполнению лабораторных работ для студентов очного обучения: [направлений подготовки 23.03.01, 27.03.02, 09.03.02].-Н.Новгород, ВГУВТ; 2022.

Контрольная работа по отдельным разделам лекционного материала по дисциплине «Документооборот и делопроизводство»

Контролируемые компетенции

ПК-6. способностью использовать современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе, разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности

ИДК

ПК-6.3.1 основные направления развития современных информационных технологий как инструмента поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе;

ПК-6.3.2 методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности;

ПК-6.У.1 разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности;

ПК-6.У.2 применять методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности;

ПК-6.В.1 навыками работы с современными информационными технологиями как инструментом поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе;

ПК-6.В.2 навыками применения методик разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.

Наименование раздела (темы)	Контрольная (проверочная) работа
Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	Перечислите нормативные и правовые документы, которые нужно знать и использовать в профессиональной деятельности.
Тема 3. Уровни нормативно-методического регулирования делопроизводства. Правовая охрана документов.	Какая техническая документация сопровождает производственный процесс и как она должна быть оформлена.
Тема 4. Классификация деловой документации. Виды документов.	Что относится к распорядительным актам предприятия.
Тема 10. Разработка программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности и использование технической документации на предприятиях.	Какие стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры решаются с применением информационно-коммуникационных технологий.
Тема 16. Современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.	Понятие технологического процесса. Какая документация разрабатывается для описания технологических процессов на предприятии.

Приложение: Нюркина, Э.Е. Документооборот и современные электронные системы: конспект лекций для студентов очного и заочного обучения направлений подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», 23.03.01 «Технология транспортных процессов», специальности 10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем» / Э.Е.Нюркина. - Н. Новгород: Издательство ФГБОУ ВО "ВГУВТ", 2024

Тестовое задание для зачета

по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» - проверка компетенции ПК-6

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа																
Прочитайте и выберите правильный ответ:																		
1.	Вам предстоит изготовить 1000 рекламных буклетов с цветными фотографиями изделий вашей фирмы. Какие средства позволять сделать это быстрее, дешевле и с приемлемым качеством?	а) ксерокопирование; б) офсетная печать; в) гектографирование. Запишите букву правильного ответа:																
2.	К какому фактору, влияющему на условия труда, относится продуманная цветовая гамма в помещении:?	а) социальному; б) гигиеническому; в) техническому. Запишите букву правильного ответа:																
3.	Совершенство организации работы с документами определяется:	а) качеством и своевременностью исполнения, эффективностью обеспечения руководства; б) хранение и подготовка документов на архивное хранение; в) оперативностью перемещения документов, качеством и своевременностью исполнения, эффективностью обеспечения руководства. Запишите букву правильного ответа:																
4.	В чем состоит систематизация документов?	а) в их группировке в первичные комплексы – дела; б) в экспертной проверке правильности их составления; в) в занесении их в специальные перечни. Запишите букву правильного ответа:																
5.	Средства оргтехники включают в себя:	а) средства копирования документов; б) средства уничтожения документов; в) средства брошюрования документов. Запишите букву правильного ответа:																
Прочитайте и установите соответствие:																		
6.	между средствами оргтехника и их составляющими	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">а) средства телефонной, телеграфной, факсимильной, радиопоисковой связи;</td> <td style="width: 50%;">1) средства составления и изготовления документов;</td> </tr> <tr> <td>б) адресовальные, маркировальные, переплетные машины, ламинаторы;</td> <td>2) средства административно-управленческой связи;</td> </tr> <tr> <td>в) ПМ, организационные автоматы, диктофонная техника;</td> <td>3) средства обработки документов;</td> </tr> <tr> <td>г) картотеки, транспортеры, пневмопочта.</td> <td>4) средства хранения и транспортирования документов.</td> </tr> </table> Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">а</td> <td style="width: 25%;">б</td> <td style="width: 25%;">в</td> <td style="width: 25%;">г</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	а) средства телефонной, телеграфной, факсимильной, радиопоисковой связи;	1) средства составления и изготовления документов;	б) адресовальные, маркировальные, переплетные машины, ламинаторы;	2) средства административно-управленческой связи;	в) ПМ, организационные автоматы, диктофонная техника;	3) средства обработки документов;	г) картотеки, транспортеры, пневмопочта.	4) средства хранения и транспортирования документов.	а	б	в	г				
а) средства телефонной, телеграфной, факсимильной, радиопоисковой связи;	1) средства составления и изготовления документов;																	
б) адресовальные, маркировальные, переплетные машины, ламинаторы;	2) средства административно-управленческой связи;																	
в) ПМ, организационные автоматы, диктофонная техника;	3) средства обработки документов;																	
г) картотеки, транспортеры, пневмопочта.	4) средства хранения и транспортирования документов.																	
а	б	в	г															
7.	между термином и его характеристикой	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) технические средства, применяемые для механизации и автоматизации управленческих и инженерно-технических работ;</td> <td style="width: 50%;">1) офисная информационная техника;</td> </tr> <tr> <td>2) средства, используемые для работы с «бумажной» и «электронной» информацией, во всех ее видах и проявлениях;</td> <td>2) информационная техника;</td> </tr> <tr> <td>3) процесс целенаправленной переработки информации;</td> <td>3) оргтехника;</td> </tr> <tr> <td>4) все технические средства, используемые для хранения, поиска, передачи и обработки информации в условиях современного офиса.</td> <td>4) управление.</td> </tr> </table> Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">а</td> <td style="width: 25%;">б</td> <td style="width: 25%;">в</td> <td style="width: 25%;">г</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1) технические средства, применяемые для механизации и автоматизации управленческих и инженерно-технических работ;	1) офисная информационная техника;	2) средства, используемые для работы с «бумажной» и «электронной» информацией, во всех ее видах и проявлениях;	2) информационная техника;	3) процесс целенаправленной переработки информации;	3) оргтехника;	4) все технические средства, используемые для хранения, поиска, передачи и обработки информации в условиях современного офиса.	4) управление.	а	б	в	г				
1) технические средства, применяемые для механизации и автоматизации управленческих и инженерно-технических работ;	1) офисная информационная техника;																	
2) средства, используемые для работы с «бумажной» и «электронной» информацией, во всех ее видах и проявлениях;	2) информационная техника;																	
3) процесс целенаправленной переработки информации;	3) оргтехника;																	
4) все технические средства, используемые для хранения, поиска, передачи и обработки информации в условиях современного офиса.	4) управление.																	
а	б	в	г															
8.	средствами копирования и средствами размножения документов	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">а) средства копирования</td> <td style="width: 50%;">1) гектографическая печать</td> </tr> <tr> <td>б) средства размножения</td> <td>2) дизаографическое копирование</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3) офсетная печать</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4) термографическое копирование</td> </tr> </table> Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">а</td> <td style="width: 50%;">б</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	а) средства копирования	1) гектографическая печать	б) средства размножения	2) дизаографическое копирование		3) офсетная печать		4) термографическое копирование	а	б						
а) средства копирования	1) гектографическая печать																	
б) средства размножения	2) дизаографическое копирование																	
	3) офсетная печать																	
	4) термографическое копирование																	
а	б																	
Прочитайте вопрос и запишите развернутый обоснованный ответ:																		
9.	Рабочее место – это																	
10.	К средствам оргтехники можно отнести																	

Тестовое задание для зачета

по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» - проверка компетенции УК-4

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа																
Прочитайте и выберите правильный ответ:																		
1.	В документах реквизит «резолюция» включает в себя:	а) фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения; б) фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения; в) фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения. <i>Запишите букву правильного ответа:</i> 																
2.	На каких из перечисленных ниже документов следует поставить печать?	а) протокол заседания аттестационной комиссии; б) справка с места работы; в) приказ о приеме на работу. <i>Запишите букву правильного ответа:</i> 																
3.	Датой документа для акта является:	а) дата события; б) дата утверждения; в) дата подписания. <i>Запишите букву правильного ответа:</i> 																
4.	Какое утверждение является правильным?	а) поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению; б) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным Перечнем документов, регистрируемых в службе документационного обеспечения управления; в) все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем. <i>Запишите букву правильного ответа:</i> 																
5.	Какие из перечисленных ниже приказов относятся к приказам по личному составу?	а) приказ о поощрении работника; б) приказ о создании в организации аттестационной комиссии; в) приказ об утверждении штатного расписания организации. <i>Запишите букву правильного ответа:</i> 																
Прочитайте и установите последовательность этапов обработки документов:																		
6.	Входящий документ проходит следующие этапы обработки	а) предварительное рассмотрение б) исполнение в) регистрация г) первоначальная обработка д) направление в дело е) рассмотрение руководителем ж) прием <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</i> 																
7.	Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:	а) составление проекта б) подписание в) регистрация г) исполнение д) согласование е) оформление ж) отправка <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</i> 																
Прочитайте и установите соответствие:																		
8.		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">а) по гласности</td> <td style="width: 50%;">1) служебные</td> </tr> <tr> <td>б) по форме</td> <td>2) секретные</td> </tr> <tr> <td>в) по срочности</td> <td>3) срочные</td> </tr> <tr> <td>г) по происхождению</td> <td>4) индивидуальные</td> </tr> </table> <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</i> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">а</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">б</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">в</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">г</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	а) по гласности	1) служебные	б) по форме	2) секретные	в) по срочности	3) срочные	г) по происхождению	4) индивидуальные	а	б	в	г				
а) по гласности	1) служебные																	
б) по форме	2) секретные																	
в) по срочности	3) срочные																	
г) по происхождению	4) индивидуальные																	
а	б	в	г															
Прочитайте вопрос и запишите развернутый обоснованный ответ:																		
9.	Делопроизводство – это																	
10.	Под документом понимается																	

Вопросы для самоконтроля к зачету по дисциплине «Документооборот и делопроизводство»

Контролируемые компетенции

ПК-6. способностью использовать современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе, разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности
ИДК

ПК-6.3.1 основные направления развития современных информационных технологий как инструмента поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе;

ПК-6.3.2 методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности;

ПК-6.У.1 разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности;

ПК-6.У.2 применять методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности;

ПК-6.В.1 навыками работы с современными информационными технологиями как инструментом поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе;

ПК-6.В.2 навыками применения методик разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИДК

УК-4.3.1 содержание и назначение современных стандартов на оформление деловых документов на государственном языке Российской Федерации;

УК-4.У.1 оформлять деловые документы на государственном языке Российской Федерации;

УК-4.В.1 навыками оформления деловых документов на государственном языке Российской Федерации.

1.	Понятие делопроизводства и его становление в России. Этапы делопроизводства в России: приказное, коллежское и министерское делопроизводство, делопроизводство в СССР и современное делопроизводство. Характеристики этапов.
2.	Современное делопроизводство: цели и задачи.
3.	Понятие документа. Функции документа.
4.	Классификация документов.
5.	Нормативно-методическая база делопроизводства.
6.	Уровни регулирования вопросов документационного обеспечения. Правовая охрана документов.
7.	Информационные связи предприятия. Понятие документооборота. Основные принципы организации документооборота.
8.	Требования к организации документооборота на предприятии. Объем документооборота
9.	Унификация и стандартизация управленческой документации. Классификаторы и их назначение и виды.
10.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Состав реквизитов и правила их оформления. Формуляр документа. Виды бланков документов.

11.	Системы документации. Классификация управленческих документов по функциональному назначению.
12.	Организационно-распорядительные документы управления и правила их оформления: приказы, решения, распоряжения.
13.	Информационно-справочные документы управления и правила их оформления: докладные записки, протоколы, справки, акты, письма.
14.	Служебная переписка организации. Виды писем.
15.	Документы по личному составу и правила их оформления: приказ по личному составу.
16.	Правила составления резюме. Формы резюме.
17.	Системы регистрации документов. Журналы регистрации документов.
18.	Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов. Виды контроля.
19.	Систематизация документов. Номенклатура дел. Признаки заведения дел. Требования к оформлению дел.
20.	Хранение документов. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Архивный фонд РФ, организации. Документы, хранящиеся в архивах.
21.	Техническая база делопроизводства. Эргономика и организация труда. Факторы, влияющие на здоровье и работоспособность человека в процессе его деятельности.
22.	Классификация средств оргтехники.
23.	Средства административно-управленческой связи.
24.	Средства обработки документов.
25.	Средства хранения документов.
26.	Средства составления документов.
27.	Средства копирования и размножения документов.
28.	Современные средства связи, используемые в работе предприятий
29.	Современные электронные системы документооборота: краткий обзор программного обеспечения
30.	Основные функции электронных систем документооборота

Заведующий кафедрой



Э.Е. Нюркина

(подпись)