

УТВЕРЖДАЮ

подпись / Нюркина Э. Е.
(Ф.И.О.)

26 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование основной образовательной программы: Технология и организация транспортных и транспортно-логистических процессов и систем

Наименование дисциплины: **Б.1.В.17 Документооборот и делопроизводство**

Факультет: Институт экономики, управления и права

Кафедра: Кафедра управления транспортом

Направление подготовки/специальность: 23.03.01 Технология транспортных процессов

Профиль/специализация: Технология и организация транспортных и транспортно-логистических процессов и систем

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Вид занятий	Очная форма обучения, часы*											Заочная форма обучения*, часы**						Общая трудоемкость, з.е.		
	№ семестра											№ курса								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Σ	1	2	3	4	5		6	Σ
лекции			17									17		3					3	
практические занятия																				
лабораторные работы			34									34		6					6	
контактная самостоятельная работа																				
экзамен																				
самостоятельная работа			57									57		99					99	
Всего			108									108		108					108	3

* - здесь и далее указываются академические часы

** - для поступивших до 2017 года, здесь и далее указываются часы по заочной форме обучения

Распределение форм контроля по семестрам (курсам)

Форма контроля	Очная форма обучения											Заочная форма обучения*, часы**					
	№ семестра											№ курса					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6
экзамен																	
зачет с оценкой																	
зачет			зач										зач				
курсовая работа/проект																	

г. Нижний Новгород

2020

1. Место дисциплины в структуре ООП

Код дисциплины	Наименование блока	Трудоемкость дисциплины, з.е.
Б.1.В.17	Блок 1 Дисциплины (модули) (Вариативная часть)	3

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

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

№	Компетенция	Планируемые результаты освоения дисциплины		
		Знать	Уметь	Владеть
1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)	сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны. Задачи профессиональной деятельности	Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности. Применять навыки делопроизводства при формировании номенклатуры дел, обработке и хранении документов. Использовать языковые формулы, применяемые в деловой переписке. Работать с документами с использованием компьютерной техники. Применять информационно-коммуникационные технологии.	Терминологией в области делопроизводства. Навыками составления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с нормативными и методическими требованиями. Методами обработки деловой информации и программными средствами по автоматизации документооборота. Навыками информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности

2	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-5)</p>	<p>технические и программные средства реализации информационных процессов. Задачи профессиональной деятельности</p>	<p>использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения. Применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>культурой мышления, быть способным к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения. Навыками информационной и библиографической культуры ис учетом основных требований информационной безопасности</p>
---	--	---	---	---

3	<p>способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия (ПК-1)</p>	<p>По документоведческой терминологии, действующим государственным нормативно-методическим документам, регламентирующим документирование управленческой деятельности.</p> <p>О тенденциях развития документа и системах документации, их структуре.</p> <p>О правилах составления и оформления служебной документации, соответствующих нормативам и стандартах.</p> <p>О понятии службы документационного обеспечения управления предприятия, ее назначении, структуре и составе.</p> <p>Об этапах работы с документами, особенностях формирования номенклатуры дел.</p> <p>О современных технических средствах составления, поиска, передачи, хранения, обработки и размножения документов.</p> <p>О современных системах электронного документооборота.</p> <p>Технологические процессы и техническую документацию на предприятиях.</p>	<p>использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.</p> <p>Использовать техническую документацию для составления распорядительных актов предприятия</p>	<p>новыми знаниями, используя современные образовательные и информационные технологии.</p> <p>Документально оформлять технологические процессы и распорядительные акты предприятия</p>
---	---	---	--	--

3. Распределение разделов дисциплины по семестрам (курсам) с указанием часов

№ п/п	Содержание. Наименование раздела (модуля) дисциплины и содержание тем раздела (дидактических единиц)	Очная форма обучения										Об ще е кол -во час ов (оч н)	Заочная форма обучения										Об ще е кол -во час ов (за очн)
		Лекции		Пр. зан.		Лаб. зан.		Контак т. сам. раб.		Сам. раб.			Лекции		Пр. зан.		Лаб. зан.		Контак т. сам. раб.		Сам. раб.		
		№ сем	кол час	№ сем	кол час	№ сем	кол час	№ сем	кол час	№ сем	кол час		№ кур -са	кол час	№ кур -са	кол час	№ кур -са	кол час	№ сем	кол час	№ кур -са	кол час	
		с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч			к	ч	к	ч	к	ч	к	ч		
1	Понятие делопроизводства и его становление в России. Заслушивание рефератов по основным темам лекционного курса.	3				3				3	10	10	2	0,5							2	10	10,5
1.1	Понятие документа, его функции	3	0,5			3	1			3		1,5	2								2		
1.2	Понятие делопроизводства. Основные задачи делопроизводства. Информационные связи предприятия.	3	0,5			3	1			3		1,5	2								2		
1.3	Понятие документооборота и основные принципы его организации.	3	0,5			3	1			3		1,5	2								2		
1.4	Этапы делопроизводства в России.	3	0,5			3	1			3		1,5	2								2		
2	Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Заслушивание рефератов по основным темам лекционного курса.	3				3				3	8	8	2	0,5							2	10	10,5
2.1	Нормативно-правовая база делопроизводства.	3	0,5			3	1			3		1,5	2								2		
2.2	Уровни нормативно-методического регулирования делопроизводства.	3	0,5			3	1			3		1,5	2								2		
2.3	Правовая охрана документов. Информационная и библиографическая культура применения информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	3	0,5			3	1			3		1,5	2								2		
3	Классификация деловой документации.	3				3				3	10	10	2	0,5							2	10	10,5
3.1	Виды документов.	3	0,5			3	1			3		1,5	2								2		
3.2	Унификация и стандартизация управленческих документов.	3	0,5			3	2			3		1,5	2								2		

3.3	Понятие классификаторов.	3	0,5			3	2			3		1,5	2				2			2			
4	Правила оформления документов	3				3				3	8	8	2	0,5			2	6			2	20	26,5
4.1	Государственные стандарты на оформление управленческих документов. Общие правила оформления документов. Реквизиты документов.	3	1			3	1			3		1	2				2				2		
4.2	Особенности официально-делового стиля. Язык и стиль служебных документов.	3	1			3	1			3		1	2				2				2		
5	Системы документации. Заслушивание рефератов по основным темам лекционного курса.	3				3				3			2	0,25			2				2	19	19,25
5.1	Назначение и состав организационно-правовой, плановой, распорядительной, справочно-информационной, справочно-аналитической и отчетной документации. Использование технической документации на предприятиях.	3	1			3	2			3		1	2				2				2		
5.2	Внешние и внутренние документы управления.	3	1			3	2			3		1	2				2				2		
5.3	Документы по личному составу.	3	1			3	2			3		1	2				2				2		
6	Правила обработки документов. Заслушивание рефератов по основным темам лекционного курса. Тестирование по результатам освоения теоретического материала.	3				3				3	7	7	2	0,25			2				2	10	10,25
6.1	Обработка входящих и исходящих документов.	3	1			3	2			3		3	2				2				2		
6.2	Понятие объема документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.	3	1			3	2			3		3	2				2				2		

6.3	Регистрация, контроль, систематизация и хранение документов. Признаки группировки документов в дела. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Архивное хранение документов и дел.	3	1				3	2			3			3	2			2			2		
7	Техническая база делопроизводства. Разработка и внедрение технологических процессов. Заслушивание рефератов по основным темам лекционного курса.	3					3				3	7	7	2	0,2 5			2			2	10	10, 25
7.1	Современный офис. Оснащение современного офиса. Эргономика и организация труда.	3	1				3	2			3		3	2				2			2		
7.2	Средства создания документов. Средства хранения документов. Средства обработки документов. Средства тиражирования документов. Средства административно-управленческой связи.	3	1				3	2			3		3	2				2			2		
8	Системы электронного документооборота (СЭД). Заслушивание рефератов по основным темам лекционного курса.	3					3				3	7	7	2	0,2 5			2			2	10	10, 25
8.1	Классификация СЭД, российские и зарубежные производители систем электронного документооборота.	3	1				3	2			3		3	2				2			2		
8.2	Примеры СЭД, их функции, преимущества и недостатки. Контрольная работа (письменная) по результатам освоения теоретического материала.	3	1				3	2			3		3	2				2			2		

4. Карта обеспеченности дисциплины литературой (печатные и(или) электронные образовательные ресурсы)

№	Наименование источника	Год издания	Количество экземпляров
1	Нюркина, Э.Е.;Административные системы и офисные технологии;конспект лекций для студ.очн.и заочн.обучения спец.:080507;Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород,Изд-во ВГАВТ;	2008	295
2	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,;http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2015	0
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,;http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2010	0
4	Крайнова, В.В.;Методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы;для преподавателей и обучающихся по направл.подготовки:23.03.01 Технология транспортных процессов, профиль подготовки:Технология и организация транспортных и транспортно-логистических процессов и систем;Крайнова, В.В.-Н.Новгород,;http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2018	0

5. Лицензионное и свободно-распространяемое программное обеспечение

1	ОС Windows Professional 10 (Гос. контракт №44/91-15 от 18.12.2015)
2	Web-сервер Denwer (Свободно распространяемая)
3	Система ГАРАНТ (договор 62/16 от 01,09.2016г. (бессрочно))

6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации

ФОС (оценочные и методические материалы) оформлен отдельным документом и является неотъемлемой частью рабочей программы.

7. Помещения для проведения отдельных видов занятий

Помещение	Лабораторное оборудование, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия	№ помещения
Для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель и технические средства обучения с набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (мультимедийное оборудование)	343
Для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель и технические средства обучения (мультимедийное оборудование)	343
Для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель и технические средства обучения	347
Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель и технические средства обучения	347
Для самостоятельной работы	Специализированная мебель и технические средства обучения (компьютерная техника с возможностью выхода в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета)	244

Для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Ноутбук	464
---	---------	-----

8. Современные профессиональные базы данных

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://cbsd.gks.ru/

9. Информационные справочные системы

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)

10. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	Национальная электронная библиотека: http://нэб.рф
2	Электронная библиотека Издательства «Моркнига» https://www.morkniga.ru/library/
3	Электронно-библиотечная система «Лань»: http://e.lanbook.com
4	Электронно-библиотечная система «Юрайт»: https://biblio-online.ru/
5	Электронный каталог ВГУВТ - Режим доступа: http://94.100.87.24:8080/marcweb/

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

Изменения и дополнения на 2020-2021 учебный год

Заведующий кафедрой _____ / Уртминцев Ю. Н. /
подпись *(Ф.И.О.)*