Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Волжский государственный университет водного транспорта"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документооборот и делопроизводство

Профиль	Технология и организация транспортных и транспортно-логистических процессов и систем
Институт	Пермский филиал
Кафедра	Отделение высшего образовния
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.
Б1.В.15	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	Раздел 1 Тема 1 Понятие делопроизводства и его становление в России. Этапы делопроизводства в России. Понятие документа и документооборота. Цели и задачи делопроизводства. Заслушивание рефератов по основным темам лекционного курса.	2 Часы	2 Часы	1 Часы		5 Часы
2	Раздел 2 Тема 1 Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
3	Раздел 3 Тема 1 Уровни нормативно-методического регулирования делопроизводства. Правовая охрана документов. Заслушивание рефератов по основным темам лекционного курса.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
4	Раздел 4 Тема 1 Классификация деловой документации. Виды документов.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
5	Раздел 5 Тема 1 Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие классификаторов в документации.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
6	Раздел 6 Тема 1 Правила оформления документов. Государственные стандарты на оформление управленческих документов.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
7	Раздел 7 Тема 1 Общие правила оформления документов. Реквизиты документов.	0,5 Часы	2 Часы	1 Часы		3,5 Часы
8	Раздел 8 Тема 1 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	Раздел 9 Тема 1 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	Раздел 10 Тема 1 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	Раздел 11 Тема 1 Внешние и внутренние документы управления. Документы по личному составу.	0,5 Часы	2 Часы	1 Часы		3,5 Часы
12	Раздел 12 Тема 1 Правила обработки документов. Обработка входящих и исходящих документов. материала.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
13	Раздел 13 Тема 1 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	Раздел 14 Тема 1 Техническая база делопроизводства. Разработка и внедрение технологических процессов управленческой связи.	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
15	Раздел 15 Тема 1 Средства создания документов. Средства хранения документов. Средства обработки документов. Средства тиражирования документов. Средства административно-управленческой связи. Тестирование по результатам освоения компетенций	1 Часы	2 Часы	1 Часы		4 Часы
16	Раздел 16 Тема 1 Современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.	1 Часы	2 Часы	3 Часы		6 Часы
17	Раздел 17 Тема 1 Системы электронного документооборота (СЭД). Классификация СЭД, российские и зарубежные производители систем электронного документооборота. Примеры СЭД, их функции, преимущества и недостатки. Контрольная работа (письменная) по результатам освоения теоретического курса	2 Часы	2 Часы	3 Часы		7 Часы

4. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции					
1	Раздел 1 Тема 1 Понятие делопроизводства и его становление в России. Этапы делопроизводства в России. Понятие документа и документооборота. Цели и задачи делопроизводства. Заслушивание рефератов по основным темам лекционного курса.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)				
2	Раздел 2 Тема 1 Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.У.1;ПК-6.У.2;УК-4.У.1;ПК-6.В.1;ПК-6.В.2;УК-4.В.1;)				
3	Раздел 3 Тема 1 Уровни нормативно-методического регулирования делопроизводства. Правовая охрана документов. Заслушивание рефератов по основным темам лекционного курса.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)				
4	Раздел 4 Тема 1 Классификация деловой документации. Виды документов.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.У.1;ПК-6.У.2;УК-4.У.1;ПК-6.В.1;ПК-6.В.2;УК-4.В.1;)				
5	Раздел 5 Тема 1 Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие классификаторов в документации.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)				
6	Раздел 6 Тема 1 Правила оформления документов. Государственные стандарты на оформление управленческих документов.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.У.1;ПК-6.У.2;УК-4.У.1;ПК-6.В.1;ПК-6.В.2;УК-4.В.1;)				

7	Раздел 7 Тема 1 Общие правила оформления документов. Реквизиты документов.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)				
8	Раздел 8 Тема 1 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.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.У.1;ПК-6.У.2;УК-4.У.1;ПК-6.В.1;ПК-6.В.2;УК-4.В.1;)				
9	Раздел 9 Тема 1 Системы документации. Назначение и состав организационно-правовой, плановой, распорядительной, справочно-информационной, справочно-аналитической и отчетной документации.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)				
10	Раздел 10 Тема 1 Разработка программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности и использование технической документации на предприятиях.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.У.1;ПК-6.У.2;УК-4.У.1;ПК-6.В.1;ПК-6.В.2;УК-4.В.1;)				
11	Раздел 11 Тема 1 Внешние и внутренние документы управления. Документы по личному составу.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)				
12	Раздел 12 Тема 1 Правила обработки документов. Обработка входящих и исходящих документов. материала.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.У.1;ПК-6.У.2;УК-4.У.1;ПК-6.В.1;ПК-6.В.2;УК-4.В.1;)				
13	Раздел 13 Тема 1 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.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)				
14	Раздел 14 Тема 1 Техническая база делопроизводства. Разработка и внедрение технологических процессов управленческой связи.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.У.1;ПК-6.У.2;УК-4.У.1;ПК-6.В.1;ПК-6.В.2;УК-4.В.1;)				
15	Раздел 15 Тема 1 Средства создания документов. Средства хранения документов. Средства обработки документов. Средства тиражирования документов. Средства административно-управленческой связи. Тестирование по результатам освоения компетенций	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)				
16	Раздел 16 Тема 1 Современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.У.1;ПК-6.У.2;УК-4.У.1;ПК-6.В.1;ПК-6.В.2;УК-4.В.1;)				
17	Раздел 17 Тема 1 Системы электронного документооборота (СЭД). Классификация СЭД, российские и зарубежные производители систем электронного документооборота. Примеры СЭД, их функции, преимущества и недостатки. Контрольная работа (письменная) по результатам освоения теоретического курса	УК-4(ИДК: ПК-6.З.1;ПК-6.З.2;УК-4.З.1;)	ПК-6.(ИДК: ПК-6.У.1;ПК-6.У.2;УК-4.У.1;ПК-6.В.1;ПК-6.В.2;УК-4.В.1;)				

5. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоени

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.З.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.З.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.З.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

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы

6.1 Помещения и оборудование

№ п/п	Вид помещений	Оснащение помещений	№ помещений
1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	оборудование и технические средства обучения ()	233
2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся	компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	221

6.2 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))

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

№ п/п	Наименование источника	Год издания	Ресурс	Количество экземпляров
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;Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород,<null>; <null> ;http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 015	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,<null>; <null> ;http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 008	Электронный ресурс	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,<null>; <null> ;http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 010	Электронный ресурс	0
4	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
5	Кузнецов, И.Н.;Делопроизводство;учеб.пособие;Кузнецов, И.Н.-М.,Дашков и К; URL: https://e.lanbook.com/book/277238 (дата обращения: 21.08.2024) ;<null>	2 022	Электронный ресурс	0
6	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
7	Грозова, О.С.;Делопроизводство;учебное пособие для вузов;Грозова, О.С.-Москва,Юрайт; URL: https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-510372#page/1 (дата обращения: 25.01.2023) ;<null>	2 023	Электронный ресурс	0

8	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
9	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
10	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
11	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
12	Шувалова, Н.Н.;Основы делопроизводства.Язык служебного документа;учебник и практикум для вузов;Иванова, А.Ю.Шувалова, Н.Н.-Москва,Юрайт; URL: https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-536464#page/1 (дата обращения: 02.10.2024) ;<null>	2 024	Электронный ресурс	0
13	Нюркина, Э.Е.;Документооборот и современные электронные системы;конспект лекций для студентов: [по направлению подготовки 09.03.02, 23.03.01, 10.05.03, 38.03.01, 38.03.02];Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород,ВГУВТ; <null> ;	2 025	Текст	50
14	Нюркина, Э.Е.;Документооборот и современные электронные системы;конспект лекций для студентов: [по направлению подготовки 09.03.02, 23.03.01, 10.05.03, 38.03.01, 38.03.02];Нюркина, Э.Е.-Н.Новгород,<null>; <null> ;http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 025	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/.

6.4 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://cbsd.gks.ru/

6.5 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)