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
Подразделение	Пермский филиал
Кафедра	Отделение высшего образования
Специальность	23.03.01 Технология транспортных процессов

1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Курсы
		2
Лекции	3 Часы	3
Лабораторные работы	6 Часы	6
СРС	63 Часы	63
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	Тема 1. Понятие делопроизводства и его становление в России. Этапы делопроизводства в России. Понятие документа и документооборота. Цели и задачи делопроизводства.	0,1 Часы	0,2 Часы	4,7 Часы		5 Часы
2	Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	0,1 Часы	0,2 Часы	3,7 Часы		4 Часы
3	Тема 3. Уровни нормативно-методического регулирования делопроизводства. Правовая охрана документов.	0,1 Часы	0,2 Часы	3,7 Часы		4 Часы
4	Тема 4. Классификация деловой документации. Виды документов.	0,2 Часы	0,4 Часы	3,4 Часы		4 Часы
5	Тема 5. Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие классификаторов в документации.	0,2 Часы	0,4 Часы	3,4 Часы		4 Часы
6	Тема 6. Правила оформления документов. Государственные стандарты на оформление управленческих документов.	0,2 Часы	0,4 Часы	3,4 Часы		4 Часы
7	Тема 7. Общие правила оформления документов. Реквизиты документов.	0,2 Часы	0,4 Часы	2,9 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.	0,2 Часы	0,4 Часы	2,9 Часы		3,5 Часы
9	Тема 9. Системы документации. Назначение и состав организационно-правовой, плановой, распорядительной, справочно-информационной, справочно-аналитической и отчетной документации.	0,2 Часы	0,4 Часы	3,4 Часы		4 Часы

10	Тема 10. Разработка программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности и использование технической документации на предприятиях.	0,2 Часы	0,4 Часы	2,9 Часы		3,5 Часы
11	Тема 11. Внешние и внутренние документы управления. Документы по личному составу.	0,2 Часы	0,4 Часы	2,9 Часы		3,5 Часы
12	Тема 12. Правила обработки документов. Обработка входящих и исходящих документов.	0,2 Часы	0,4 Часы	3,4 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.	0,2 Часы	0,4 Часы	3,4 Часы		4 Часы
14	Тема 14. Техническая база делопроизводства. Разработка и внедрение технологических процессов управленческой связи.	0,2 Часы	0,4 Часы	3,4 Часы		4 Часы
15	Тема 15. Средства создания документов. Средства хранения документов. Средства обработки документов. Средства тиражирования документов. Средства административно-управленческой связи.	0,1 Часы	0,2 Часы	3,7 Часы		4 Часы
16	Тема 16. Современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.	0,2 Часы	0,4 Часы	5,4 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.	0,2 Часы	0,4 Часы	6,4 Часы		7 Часы

4. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции	
1	Тема 1. Понятие делопроизводства и его становление в России. Этапы делопроизводства в России. Понятие документа и документооборота. Цели и задачи делопроизводства.	ПК-6.(ИДК: ПК-6.З.1;;;;;;)	
2	Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	ПК-6.(ИДК: ПК-6.З.1;;;;;;)	УК-4.
3	Тема 3. Уровни нормативно-методического регулирования делопроизводства. Правовая охрана документов.	ПК-6.(ИДК: ;;;)	
4	Тема 4. Классификация деловой документации. Виды документов.	УК-4(ИДК: ;;;)	
5	Тема 5. Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие классификаторов в документации.	УК-4(ИДК: ;;;)	
6	Тема 6. Правила оформления документов. Государственные стандарты на оформление управленческих документов.	УК-4(ИДК: ;;;)	
7	Тема 7. Общие правила оформления документов. Реквизиты документов.	УК-4(ИДК: ;;;)	
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.	УК-4(ИДК: ;;;)	
9	Тема 9. Системы документации. Назначение и состав организационно-правовой, плановой, распорядительной, справочно-информационной, справочно-аналитической и отчетной документации.	УК-4(ИДК: ;;;)	
10	Тема 10. Разработка программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности и использование технической документации на предприятиях.	ПК-6.(ИДК: ;;;)	
11	Тема 11. Внешние и внутренние документы управления. Документы по личному составу.	ПК-6.(ИДК: ;;;;;;)	УК-4
12	Тема 12. Правила обработки документов. Обработка входящих и исходящих документов.	УК-4(ИДК: ;;;)	

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.	УК-4(ИДК: ;;;)	
14	Тема 14. Техническая база делопроизводства. Разработка и внедрение технологических процессов управленческой связи.	ПК-6.(ИДК: ПК-6.3.1;;;)	
15	Тема 15. Средства создания документов. Средства хранения документов. Средства обработки документов. Средства тиражирования документов. Средства административно-управленческой связи.	ПК-6.(ИДК: ПК-6.3.1;;;)	
16	Тема 16. Современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.	ПК-6.(ИДК: ПК-6.3.1;;;)	
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.	ПК-6.(ИДК: ПК-6.3.1;;;)	

5. 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			

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 (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

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	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/deloproizvodstvo-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/.

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)
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)