

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тверской государственный технический университет»**  
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Э.Ю. Майкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»  
**«Документооборот и делопроизводство»**

Направление подготовки бакалавров 23.03.01 Технология транспортных процессов  
Направленность (профиль) – Организация перевозок и управление на  
автомобильном транспорте  
Типы задач профессиональной деятельности: производственно-технологический;  
организационно-управленческий.

Форма обучения – очная и заочная

Факультет управления и социальных коммуникаций  
Кафедра «Автомобильный транспорт»

Тверь 2021

Рабочая программа дисциплины соответствует ОХОП подготовки бакалавров в части требований к результатам обучения по дисциплине и учебному плану.

Разработчик программы: старший преподаватель

И.В. Чувирина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АТ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_.

Заведующий кафедрой

И.И. Павлов

Согласовано  
Начальник учебно-методического  
отдела УМУ

Д.А. Барчуков

Начальник отдела  
комплектования  
зональной научной библиотеки

О.Ф. Жмыхова

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**Целью изучения дисциплины** «Документооборот и делопроизводство» является изучение теоретических и практических вопросов оформления документов и надлежащей организации документооборота согласно требованиям законодательства и стандартов.

**Задачами дисциплины** являются:

изучение основ и принципов делопроизводства организации;

овладение понятиями и определениями делопроизводства, основами нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота, правилами управления комплексными процедурами документооборота в автотранспортной организации, основаниями, порядком и правилами документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах;

формирование способности применять современные информационные технологии для создания, поиска, хранения, обработки, анализа, представления и защиты информации в транспортно-логистической деятельности.

## **2. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Для изучения курса требуются знания, умения и навыки, полученные в процессе изучения дисциплин «Русский язык», «Информатика» в средней общеобразовательной школе, учреждениях начального профессионального образования или среднего специального образования.

Приобретенные знания в рамках данной дисциплины помимо их самостоятельного значения являются основой для изучения дисциплин учебного плана, связанных с документальным оформлением принимаемых управленческих решений на автомобильном транспорте; прохождении учебной и производственных практик; оформлении рефератов, курсовых работ и проектов, выпускной квалификационной работы.

## **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

### **3.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине.**

**Компетенция, закрепленная за дисциплиной в ОХОП:**

**ОПК-4. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности.**

**Индикаторы компетенции, закреплённые за дисциплиной в ОХОП:**

**ИОПК-4.2.** Применяет современные информационные технологии и программные средства для поиска, хранения, обработки, анализа, представления и защиты информации в профессиональной деятельности.

**ИОПК-4.3.** Использует пакеты прикладного и профессионального программного обеспечения, включая текстовые редакторы при создании

документации, необходимой для осуществления транспортно-логистической деятельности.

### **Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций ИОПК-4.2.**

#### **Знать:**

31. Организационные основы делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности.

32. Возможности информационных технологий и программных средств для поиска, хранения, обработки, анализа, представления и защиты информации.

#### **Уметь:**

У1. Использовать современные информационные технологии при организации документооборота.

### **ИОПК-4.3.**

#### **Знать:**

31. Формы управленческой и учетной документации на автомобильном транспорте.

32. Требования к содержанию, составлению, оформлению и хранению документов.

#### **Уметь:**

У1. Составлять и оформлять документы организации для осуществления транспортно-логистической деятельности с использованием текстовых редакторов.

## **3.2. Технологии, обеспечивающие формирование компетенций**

Проведение лекционных занятий, практических занятий; выполнение курсовой работы.

## **4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы**

### **ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

Таблица 1а. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Зачетные единицы</b>	<b>Академические часы</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	3	108
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		45
В том числе:		
Лекции		15
Практические занятия (ПЗ)		30
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		27+36 (экз)
В том числе:		
Курсовая работа		20
Курсовой проект		не предусмотрен
Расчетно-графические работы		не предусмотрены

Другие виды самостоятельной работы: - подготовка к лабораторным работам		не предусмотрена
Другие виды самостоятельной работы: - подготовка к практическим работам		7
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		не предусмотрен
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (экзамен)		36 (экз)
<b>Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)</b>		0

## ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 1б. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Академические часы
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	3	108
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		8
В том числе:		
Лекции		4
Практические занятия (ПЗ)		4
Лабораторные работы (ЛР)		не предусмотрены
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		91+9 (экз)
В том числе:		
Курсовая работа		20
Курсовой проект		не предусмотрен
Расчетно-графические работы		не предусмотрены
Другие виды самостоятельной работы: - подготовка к лабораторным работам		не предусмотрена
Другие виды самостоятельной работы: - подготовка к практическим работам		71
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		не предусмотрен
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (экзамен)		9 (экз)
<b>Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)</b>		0

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

№	Наименование модуля	Труд-ть часы	Лекции	Практич. занятия	Лаб. работы	Сам. работа
1	Общие сведения о современном делопроизводстве. Основные базовые понятия и термины документоведения.	8	2	-	-	4+2(экз)

2	Стандартизация и унификация управленческой документации. Нормативные требования к составлению документов.	10	2	2	-	4+2(экз)
3	Виды служебных документов, их классификация, назначение, правила оформления.	50	6	20	-	8+16(экз)
4	Организация, анализ и совершенствование документооборота в системе управления автотранспортной организации.	40	5	8	-	11+16(экз)
Всего на дисциплину		<b>108</b>	15	30	-	27+36 (экз)

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

№	Наименование модуля	Труд-ть часы	Лекции	Практич. занятия	Лаб. работы	Сам. работа
1	Общие сведения о современном делопроизводстве. Основные базовые понятия и термины документоведения.	8	-	-	-	7+1(экз)
2	Стандартизация и унификация управленческой документации. Нормативные требования к составлению документов.	10	1	-	-	7+2(экз)
3	Виды служебных документов, их классификация, назначение, правила оформления.	50	2	3	-	42+3(экз)
4	Организация, анализ и совершенствование документооборота в системе управления автотранспортной организации.	40	1	1	-	35+3(экз)
Всего на дисциплину		<b>108</b>	4	4	-	91+9 (экз)

### 5.2. Содержание дисциплины

#### **МОДУЛЬ 1 «Общие сведения о современном делопроизводстве. Основные базовые понятия и термины документоведения»:**

Предмет, содержание и задачи современного документационного обеспечения управления (ДОУ). Оперативное делопроизводство. Информация в управленческой деятельности. Роль документационного обеспечения управления. Функции документа. Требования к современному делопроизводству. История и перспективы развития ДОУ. Основные базовые понятия и термины документоведения.

## **МОДУЛЬ 2 «Стандартизация и унификация управленческой документации. Нормативные требования к составлению документов»:**

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований в области ДООУ. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Стандартизация и унификация системы ДООУ. Требования к разработке унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации.

Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Требования к оформлению и составлению рефератов, курсовых работ и проектов, выпускных квалификационных работ по направлению подготовки.

## **МОДУЛЬ 3 «Виды служебных документов организации, занимающейся транспортно-логистической деятельностью, их классификация, назначение, правила оформления»:**

Классификация и виды документов автотранспортной организации. Система организационной документации. Устав. Положение об организации. Инструкция (должностная, организационно-методического назначения). Правила внутреннего трудового распорядка. Структура организации. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении.

Система распорядительной документации. Приказ. Постановление. Распоряжение. Указание. Решение.

Система справочно-информационной документации. Служебная переписка на предприятии. Письмо и его виды. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка. Служебная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Факс.

Система документов по личному составу. Резюме. Заявление. Автобиография. Характеристика. Рекомендательное письмо. Анкета. Трудовой договор. Приказ. Личная карточка. Трудовая книжка.

Первичные учетные документы на транспорте.

## **МОДУЛЬ 4 «Организация, анализ и совершенствование документооборота в системе управления автотранспортной организацией»:**

Организационная структура, регламентация работы службы ДООУ. Понятие и принципы организации документооборота организации автомобильного транспорта. Электронный документооборот в организации.

Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Работа со

служебными документами, содержащими коммерческую тайну (защита конфиденциальной информации). Работа с персональными данными.

Анализ структуры документооборота.

Составление номенклатуры дел. Формирование, оформление и хранение дел.

Подготовка и передача документов на архивное хранение: экспертиза ценности документов; оформление документов, сдаваемых в архив; составление описи документов постоянного и долговременного хранения; обеспечение сохранности дел; передача дел в архив.

Современные информационные технологии, применяемые в документационном обеспечении управленческой деятельности автотранспортной организации. Системы электронного документооборота.

### 5.3. Лабораторные работы

Учебным планом лабораторные работы не предусмотрены.

### 5.4. Практические занятия

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а. Тематика, форма практических занятий (ПЗ) и их трудоемкость

№ пп.	Порядковый номер модуля. Цели практических работ	Примерная тематика занятий и форма их проведения	Труд-ть в часах
1	2	3	4
1.	<b>Модуль 2</b> Цель: Закрепление знаний об основных правилах составления документов с использованием информационных технологий	Применение правил оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ с использованием возможностей текстовых редакторов.	2
2.	<b>Модуль 3</b> Цель: Формирование умений и приобретение навыков составления и оформления основных видов служебных документов автотранспортной организации	Составление и оформление организационных документов: Устав; положение о подразделении; должностная инструкция.	4
		Составление и оформление распорядительных документов: Приказ. Распоряжение. Указание.	4
		Составление и оформление справочно-информационных документов: протокол (полный и краткий); акт; входящее и исходящее письмо; докладная записка; объяснительная записка; справка.	6
		Составление и оформление документов по личному составу: резюме; заявления о приеме на работу и об увольнении; автобиография; характеристика; рекомендательное письмо; приказ; обязательство о неразглашении коммерческой тайны.	6



1	2	3	4
3.	<b>Модуль 4</b> Цель: Овладение знаниями и приобретение навыков оформления документов для осуществления транспортно-логистической деятельности.	Составление и оформление транспортных документов: путевые листы, транспортная накладная, договор на перевозку, претензия.	5
		Знакомство с современными информационными технологиями, применяемыми в документационном обеспечении управленческой деятельности автотранспортной организации.	3

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3б. Тематика, форма практических занятий (ПЗ) и их трудоемкость

№ пп.	Порядковый номер модуля. Цели практических работ	Примерная тематика занятий и форма их проведения	Труд-ть в часах
1	2	3	4
1.	<b>Модуль 3</b> Цель: Формирование умений и приобретение навыков составления и оформления основных видов служебных документов автотранспортной организации	Составление и оформление организационно-распорядительных документов: Устав; положение о подразделении; должностная инструкция; Приказ; Распоряжение; Указание.	1
		Составление и оформление справочно-информационных документов: протокол (полный и краткий); акт; входящее и исходящее письмо; докладная записка; объяснительная записка; справка.	1
		Составление и оформление документов по личному составу: резюме; заявления о приеме на работу и об увольнении; автобиография; характеристика; рекомендательное письмо; приказ; обязательство о неразглашении коммерческой тайны.	1
2.	<b>Модуль 4</b> Цель: Овладение знаниями и приобретение навыков оформления документов для осуществления транспортно-логистической деятельности.	Оформление транспортных документов: путевые листы, транспортная накладная, договор на перевозку, претензия.	1
		Знакомство с современными информационными технологиями, применяемыми в документационном обеспечении управленческой деятельности автотранспортной организации.	

## **6. Самостоятельная работа обучающихся и текущий контроль успеваемости**

### **6.1. Цели самостоятельной работы**

Формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

### **6.2. Организация и содержание самостоятельной работы**

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке к практическим занятиям, к текущему контролю успеваемости, экзамену, в выполнении курсовой работы.

После вводных практических занятий, в которых обозначается содержание дисциплины, ее проблематика и практическая значимость, студентам выдается задание на курсовую работу.

Курсовая работа выполняется в соответствии с методическими указаниями по выполнению курсовой работы, разработанными на кафедре.

В рамках дисциплины выполняется 7 практических заданий, которые защищаются посредством устного опроса. Выполнение всех заданий обязательно.

В случае невыполнения практического задания по уважительной причине студент должен выполнить пропущенные практические занятия в часы, отведенные на консультирование с преподавателем.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1. Основная литература по дисциплине**

1. Корнеев, И.К. Технические средства управления : учебник : учеб.-справ. пособие для вузов по спец. 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 198, [1] с. : табл. - (Высшее образование). - Библиогр. в конце гл. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-16-003620-5 : 175 р. 89 к. - (ID=81847-8)

2. Корнеев, И.К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-534-04533-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/489430> . - (ID=114803-0)

3 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов : в составе учебно-методического комплекса / И.Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-14830-5. - URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-487704> . - (ID=112952-0)

4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : в составе учебно-методического комплекса / И.Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавриат. Прикладной курс). - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-9916-4000-8 : 519 p. - (ID=109852-3)

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; доп. и перераб. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 23.09.2022. - ISBN 978-5-534-04275-7. - URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-488697> . - (ID=150299-0)

6. Давликанова, Н.В. Схемы и примеры оформления служебных документов : (с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016) : учеб. пособие / Н.В. Давликанова, Г.А. Здобникова; Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН. - Тверь : ТвГТУ, 2019. - 93 с. : ил. - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/134215> . - (ID=134215-1)

## 7.2. Дополнительная литература по дисциплине

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебник для учреждений среднего проф. образования / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 9-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2009. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. : с. 369 - 340. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-222-15839-5 : 138 p. 60 к. - (ID=77555-18)

2. Васильева, И.Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент : учеб. пособие для вузов по экон. спец. / И.Н. Васильева, Г.С. Желнинский. - 2-е изд. - Москва : Вузовский учебник : ВЗФЭИ, 2004. - 271 с. - (Вузовский учебник). - Библиогр. в конце разд. - Текст : непосредственный. - ISBN 5-9558-0014-X : 150 p. - (ID=47593-4)

3. Делопроизводство. Образцы. документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / В.В. Галахов [и др.]. - 3-е изд. ; доп. и перераб. - Москва : Проспект, 2016. - 479 с. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-392-20775-6 : 500 p. - (ID=72389-4)

Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы : более 120 документов / В.В. Галахов [и др.]. - 3-е изд. ; доп. и перераб. - Москва : Проспект, 2019. - 479 с. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-9998-0695-7 : 610 p. - (ID=86245-6)

4. ГОСТ 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Москва : Стандартинформ, 2018. - CD. - Сервер. - Текст : электронный. - 200 p. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/133178> . - (ID=133178-1)

5. Кольшкіна, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т.Б. Кольшкіна, И.В. Шустина. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-14216-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/491349> . - (ID=140942-0)

5. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов; Новосиб. гос. акад. экономики и упр. ; Администрация Президента РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд. ; испр. и доп. - Москва ; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2006. - 363 с. - (Высшее образование). - Библиогр. : с. 360 - 361. - Текст : непосредственный. - ISBN 5-16-002417-4 (ИНФРА-М) : 104 р. 50 к. - (ID=61326-30).

6. Кугушева, Т.В. Делопроизводство : учебное пособие для бакалавров по направлению 38.03.02 "Менеджмент" : в составе учебно-методического комплекса / Т.В. Кугушева, Т.С. Ласкова, К.Ф. Механцева; под ред. Т.Ю. Анопченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 296 с. - (Высшее образование). - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-222-26209-2 : 470 р. 40 к. - (ID=114212-6)

7. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров по направлениям подготовки "Управление персоналом", "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление". : в составе учебно-методического комплекса / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - Москва : Дашков и К, 2014. - 219 с. - (Учебники и учебные пособия для бакалавров). - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-394-02325-5 : 121 р. - (ID=100693-3)

Кузнецова, И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - ЦОР IPR SMART. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 01.11.2022. - ISBN 978-5-4497-0588-4. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> . - (ID=151019-0)

8. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для вузов по спец. "Менеджмент организации" / А.А. Раздорожный. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 303 с. - (Высшее образование). - Библиогр. : с. 295 - 298. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-16-002829-9 : 120 р. - (ID=77399-6)

9. Филинова, И.М. Документирование управленческой деятельности : практикум : учеб. пособие для вузов по спец. 080502 "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)" / И.М. Филинова. - М. : Аспект Пресс, 2009. - 127 с. - Библиогр. : с. 62 - 63. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-7567-0546-1 : 153 р. - (ID=78565-7)

### 7.3. Методические материалы

1. Учебно-методический комплекс дисциплины "Документооборот и делопроизводство" направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. Профиль: Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте : ФГОС 3++ / Каф. Автомобильный транспорт ; сост. И.В. Чувирина . -

2022. - (УМК). - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/130838> . - (ID=130838-1)

2. Требования к оформлению рефератов, курсовых работ и проектов студентов : методические указания для направлений подготовки бакалавров 23.03.01 "Технология транспортных процессов" профиля "Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте" и магистров 27.04.04 "Управление в технических системах" профиля "Организация производственных циклов и упр. на автомоб. транспорте" / Тверской государственный технический университет, Кафедра АТ ; составители: И.В. Чувирина, О.Б. Шикунова. - Тверь : ТвГТУ, 2016. - 22 с. - Текст : непосредственный. - [б. ц.]. - (ID=114525-1)

3. Тесты по дисциплине "Документооборот и делопроизводство" направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. Профиль: Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте : в составе учебно-методического комплекса / Каф. Автомобильный транспорт. - Тверь : ТвГТУ, 2017. - (УМК-В). - Сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/130843> . - (ID=130843-0)

4. Практические задания и методические указания по дисциплине "Документооборот и делопроизводство" направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. Профиль: Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте : в составе учебно-методического комплекса / Каф. Автомобильный транспорт. - Тверь : ТвГТУ, 2017. - (УМК-П). - Сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/130841> . - (ID=130841-0)

5. Курс лекций по дисциплине "Документооборот и делопроизводство" направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. Профиль: Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте : в составе учебно-методического комплекса / Каф. Автомобильный транспорт. - Тверь : ТвГТУ, 2017. - (УМК-Л). - Сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/130840> . - (ID=130840-0)

6. Оценочные средства промежуточной аттестации: зачет по дисциплине "Документооборот и делопроизводство" направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. Профиль: Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте : в составе учебно-методического комплекса / Каф. Автомобильный транспорт ; разработ. И.В. Чувирина. - Тверь : ТвГТУ, 2016. - (УМК-В). - Сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/130842> . - (ID=130842-0)

#### **7.4. Программное обеспечение по дисциплине**

Операционная система Microsoft Windows: лицензии № ICM-176609 и № ICM-176613 (Azure Dev Tools for Teaching).

Microsoft Office 2007 Russian Academic: OPEN No Level: лицензия № 41902814.

## **7.5. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет**

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭКТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>
3. ЭБС "Лань": <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн": <https://www.biblioclub.ru/>
5. ЭБС «IPRBooks»: <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»): <https://urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: <https://elibrary.ru/>
8. Информационная система "ТЕХНОРМАТИВ". Конфигурация "МАКСИМУМ" : сетевая версия (годовое обновление): [нормативно-технические, нормативно-правовые и руководящие документы (ГОСТы, РД, СНИПы и др.]. Диск 1,2,3,4. - М. : Технорматив, 2014. - (Документация для профессионалов). - CD. - Текст : электронный. - 119600 р. – (105501-1)
9. База данных учебно-методических комплексов: <https://lib.tstu.tver.ru/header/umk.html>

УМК размещен: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/130838>

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кафедра «Автомобильный транспорт» имеет аудитории для проведения лекций и практических занятий по дисциплине; специализированные учебные классы, оснащенные современной компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями для проведения практических работ и самостоятельной работы.

## **9. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

### **9.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена**

1. Экзаменационный билет соответствует форме, утвержденной Положением о рабочих программах дисциплин, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования с учетом профессиональных стандартов. Типовой образец экзаменационного билета приведен в Приложении. Обучающемуся даётся право выбора заданий из числа, содержащихся в билете, принимая во внимание оценку, на которую он претендует.



Число экзаменационных билетов – 20. Число вопросов (заданий) в экзаменационном билете – 3 (1 вопрос для категории «знать» и 2 вопроса для категории «уметь»).

Продолжительность экзамена – 60 минут.

2. Шкала оценивания промежуточной аттестации в форме экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. Критерии оценки за экзамен:

для категории «знать»:

выше базового – 2;

базовый – 1;

ниже базового – 0;

критерии оценки и ее значение для категории «уметь»:

отсутствие умения – 0 балл;

наличие умения – 2 балла.

«отлично» - при сумме баллов 5 или 6;

«хорошо» - при сумме баллов 4;

«удовлетворительно» - при сумме баллов 3;

«неудовлетворительно» - при сумме баллов 0, 1 или 2.

4. Вид экзамена – письменный экзамен, включающий решение задач с использованием ЭВМ.

5. База заданий, предъявляемая обучающимся на экзамене

1. Содержание и задачи современного документационного обеспечения управления (ДОУ).

2. Информация в управленческой деятельности.

3. Роль документационного обеспечения управления.

4. Функции документа.

5. Требования к современному делопроизводству.

6. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.

7. Государственные стандарты на документацию.

8. Унифицированные системы документации.

9. Стандартизация и унификация системы ДОУ.

10. Требования к разработке унифицированных форм документов.

11. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

12. Бланки документов и требования к ним. Структура документа.

13. Классификация и виды документов.

14. Система организационной документации.

15. Система распорядительной документации.

16. Система справочно-информационной документации.

17. Система документов по личному составу.

18. Организационная структура службы ДОУ.

19. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.

20. Понятие и принципы организации документооборота.

21. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.

22. Прохождение исходящих и внутренних документов.

23. Работа со служебными документами, содержащими коммерческую тайну (защита конфиденциальной информации).
24. Работа с персональными данными.
25. Регистрация документов.
26. Структура документооборота.
27. Основы делопроизводства по обращениям граждан в органы власти.
28. Составление номенклатуры дел. Формирование, оформление и хранение дел.
29. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
30. Классификация и назначение организационных технических средств.
31. Средства для составления, хранения, поиска и передачи документов.
32. Учетная документация, в т.ч. по учету работ на автомобильном транспорте.
33. Системы электронного документооборота.
34. Электронная подпись.
35. Составить проект документа в соответствии с исходными данными, выданными преподавателем (вопрос включен под номером 2 в каждый билет).

Пользование различными техническими устройствами, кроме ЭВМ компьютерного класса и программным обеспечением, необходимым для решения поставленных задач, не допускается. При желании студента покинуть пределы аудитории во время экзамена экзаменационный билет после его возвращения заменяется.

Преподаватель имеет право после проверки письменных ответов на экзаменационные вопросы и решенных на компьютере задач задавать студенту в устной форме уточняющие вопросы в рамках содержания экзаменационного билета, выданного студенту.

Иные нормы, регламентирующие процедуру проведения экзамена, представлены в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

## **9.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачета**

Учебным планом зачет по дисциплине не предусмотрен.

## **9.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме курсовой работы**

1. Шкала оценивания курсовой работы (проекта) – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. Тема курсовой работы: «Документационное обеспечение управления автотранспортной организации».

3. Критерии итоговой оценки за курсовую работу.

Таблица 5. Оцениваемые показатели для проведения промежуточной аттестации в форме курсовой работы

№ раздела	Наименование раздела	Баллы по шкале уровня
	Введение	Выше базового – 2 Базовый – 1



		Ниже базового – 0
1	Теоретические основы документооборота и делопроизводства организации	Выше базового – 6 Базовый – 3 Ниже базового – 0
2	Разработка основных управленческих документов автотранспортной организации	Выше базового – 12 Базовый – 6 Ниже базового – 0
	Заключение	Выше базового – 2 Базовый – 1 Ниже базового – 0
	Библиографический список	Выше базового – 2 Базовый – 1 Ниже базового – 0

Критерии итоговой оценки за курсовую работу (проект):

«отлично» – при сумме баллов от 22 до 24;

«хорошо» – при сумме баллов от 17 до 20;

«удовлетворительно» – при сумме баллов от 12 до 16;

«неудовлетворительно» – при сумме баллов менее 11, а также при любой другой сумме, если по разделу «Разработка основных управленческих документов автотранспортной организации», работа имеет 0 баллов.

4. В процессе выполнения курсовой работы руководитель осуществляет систематическое консультирование.

5. Дополнительные процедурные сведения:

- проверку и оценку работы осуществляет руководитель, который доводит до сведения обучающего достоинства и недостатки курсовой работы и ее оценку. Оценка проставляется в зачетную книжку обучающегося и ведомость для курсовой работы. Если обучающийся не согласен с оценкой руководителя, проводится защита работы перед комиссией, которую назначает заведующий кафедрой;

- защита курсовой работы проводится в течение двух последних недель семестра и выполняется в форме устной защиты в виде доклада с последующим ответом на поставленные вопросы, в ходе которых выясняется глубина знаний студента и самостоятельность выполнения работы;

- работа не подлежит обязательному внешнему рецензированию;

- курсовые работы хранятся на кафедре в течение трех лет.

## 10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Студенты перед началом изучения дисциплины ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

Студенты, изучающие дисциплину, обеспечиваются электронными изданиями или доступом к ним, учебно-методическим комплексом по дисциплине, включая методические указания к выполнению практических и курсовой работ, всех видов самостоятельной работы.

В учебный процесс рекомендуется внедрение субъект-субъектной педагогической технологии, при которой в расписании каждого преподавателя

определяется время консультаций студентов по закрепленному за ним модулю дисциплины.

### **11. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины**

Протоколами заседаний кафедры ежегодно обновляется содержание рабочих программ дисциплин, по утвержденной «Положением о рабочих программах дисциплин» форме.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тверской государственный технический университет»**

Направление подготовки бакалавров 23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль) – Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте

Кафедра «Автомобильный транспорт»

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство»

Семестр 1

## **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

1. Вопрос для проверки уровня «ЗНАТЬ» – 0 или 1 или 2 балла:

**Роль документационного обеспечения управления.**

2. Задание для проверки уровня «УМЕТЬ» - отсутствие умения – 0 баллов; наличие умения – 2 балла.

**Составить проект документа «Приказ», объяснить принципы его составления, оформления, регистрации, контроля, исполнения и хранения.**

3. Задание для проверки уровня «УМЕТЬ» – отсутствие умения – 0 баллов; наличие умения – 2 балла.

**Оформление грифа согласования документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.**

**Критерии итоговой оценки за экзамен:**

«отлично» - при сумме баллов 5 или 6;

«хорошо» - при сумме баллов 4;

«удовлетворительно» - при сумме баллов 3;

«неудовлетворительно» - при сумме баллов 0, 1 или 2.

Составитель: ст. преподаватель \_\_\_\_\_ И.В. Чувирина

Заведующий кафедрой АТ: к.т.н., доцент \_\_\_\_\_ И.И. Павлов