Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 07.07.2026 09:48:37
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана
_____ /М.Р. Рыбакова/
«26» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

Направление подготовки

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

Профиль подготовки (образовательная программа)

Автомобили и автомобильный сервис

Квалификация (степень) выпускника

Специалист

Форма обучения

Очная, заочная

Москва – 2026

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки **23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства», профиль подготовки «Автомобили и автомобильный сервис»**.

Программа утверждена на заседании кафедры “Наземные транспортные средства” «24» января 2026 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой,
д.т.н., профессор  А.В. Келлер

Содержание

1. Цели освоения дисциплины. 3

2. Место дисциплины в структуре ООП специалитета. 3

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. 4

4. Структура и содержание дисциплины. 5

5. Образовательные технологии. 7

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. 8

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 15

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. 35

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины. 36

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы 36

студентов. 36

10. Методические рекомендации для преподавателя 39

1. Цели освоения дисциплины.

К **основным целям** освоения дисциплины «Делопроизводство» следует отнести:

– формирование студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения управления на современных предприятиях (организациях);

– приобретение навыков грамотного составления и оформления документов в конкретных управленческих ситуациях в зависимости от назначения, содержания и вида документа;

– освоение студентами основ организации электронного нормативно-технического документооборота и формирование навыков работы в электронных системах;

– формирование у студентов представления о технологии документооборота в организации и современных корпоративных и межведомственных автоматизированных системах документооборота.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Делопроизводство» следует отнести:

– усвоение студентами основных требований к оформлению документов;

– выработку у студентов навыков использования компьютерной техники для решения задач, связанных с оформлением документов;

– обучение студентов правилам создания и оформления различных видов документации, способам организации работы с документами;

– овладение студентами структурой документооборота, учета и хранения документации;

– овладение практическими навыками выполнения технологических операций по защите и обработке документов в системах электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ООП специалитета.

Дисциплина «Делопроизводство» относится к элективным дисциплинам блока (Б1) основной образовательной программы специалитета.

Дисциплина «Делопроизводство» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП:

- Менеджмент;
- Экономика и управление предприятием;
- Иностранный язык;
- Правоведение;

– Деловые коммуникации;
– Культурология.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ПК-3 Контролирует разработку и соблюдение требований к сервисной сети в области подготовки персонала	ИПК-3.1 Определяет требования к компетентности сотрудников сервисного центра; ИПК-3.2 Разрабатывает системы набора, обучения и мотивации сотрудников; ИПК-3.3 Определяет потребность в обучении персонала сервисного центра; ИПК-3.4 Проводит интервью в процессе найма персонала сервисного центра.	**знать:** • установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение. • основные правила и порядок подготовки и оформления технической и технологической документации • принципы организации и практической реализации документооборота; • правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации • специфику и виды технической документации; • основные правила и порядок подготовки и оформления нормативных технических документов, основные формы их реквизитов. **уметь:** • составлять и оформлять проектно-конструкторскую документацию систем и средств эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования. • разрабатывать и составлять технологические документы транспорт-
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие с применением современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке. ИУК-4.2. Составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.	

		ных и транспортно-технологических процессов • применять возможности современных офисных программ при создании документов; • формулировать требования к автоматизированной системе, исходя из задач управления • составлять и оформлять нормативные технические документы; • составлять установленную отчетность по утвержденным формам, соблюдая установленные требования, действующие нормы, правила и стандарты **владеть:** • навыками создания и модернизации проектно-конструкторской документации в технологических процессах. • навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета технологической документированной информации, в том числе ограниченного доступа • навыками ведения документооборота и делопроизводства; • современными средствами составления электронных форм документов • правилами и нормами создания схем нормативного технического документооборота; • навыками систематизации нормативных технических документов

4. Структура и содержание дисциплины.

Очная форма.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, т.е. **144** академических часа (из них 108 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Делопроизводство» изучаются на пятом курсе в девятом семестре: лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов, форма контроля – зачет.

Заочная форма.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, т.е. **144** академических часа (из них 136 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Делопроизводство» изучаются на пятом курсе в девятом семестре: лекции – 4 часа, практические занятия – 4 часа, форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Делопроизводство» по срокам и видам работы отражены в Приложении 4.

Содержание разделов дисциплины.

Введение
Предмет, задачи и содержание дисциплины. Структура курса, его место и роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами.

Модуль 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Историческое развитие делопроизводства. Категории документооборота.

Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство). Делопроизводство в учреждениях России XIX ─ начала XX вв. Государственное делопроизводство в советскую эпоху. Современное государственное регулирование делопроизводства.
Нормативно-методическая база делопроизводства. Цели. Задачи. Функции службы ДОУ. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

Понятие документа. Классификация документов. Свойства документов. Функции документов в управлении. Понятие системы документации. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы. Оформление документов. Реквизиты документов: постоянные и переменные. Правила оформления реквизитов. Схема расположения реквизитов в документе. Бланки организации и образцы документов. Виды бланков организации и их реквизиты. Документооборот и его характеристики. Виды документопотоков. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Организация документооборота на предприятии. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

Модуль 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.

Назначение и виды документов, составляемых в службах и подразделениях предприятия. Требования, предъявляемые к документированию. Систематизация документов. Процесс и порядок разработки документов. Особенности подготовки нормативных правовых актов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению организационно-распорядительной документации. Реквизиты и структура текстов служебного письма, справки, акта, рапорта и других документов.

Правовые и нормативные основы технической документации.

Современное государственное регулирование нормативной технической документации. Нормативно-технические документы. Понятие, типы. СНиП 10.01.94. Виды нормативно-технических документов в РФ. Федеральные нормативные документы. Нормативные документы субъектов РФ. Стандартизация и стандарты. Цели и принципы стандартизации. Нормативные ссылки. Национальные стандарты. Основные термины, используемые в стандартизации. Отраслевые нормативные документы.

Документирование управленческой деятельности.

Понятие документооборота предприятия и требования, предъявляемые к нему. Субъекты делопроизводства на предприятии. Обязанности сотрудников предприятия по организации и осуществлению делопроизводства. Основные стадии документооборота и их характеристика. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. Основные направления совершенствования документирования управленческой деятельности на предприятии (учреждении). Особенности оформления документов за рубежом. Осуществление архивной работы предприятия.

Модуль 3. Работа с документами.

Технология работы с документами.

Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Современные технологии в оформлении документов. Исполнение и контроль за исполнением документов. Информационно – справочная работа по документам. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение документов.

Автоматизация документооборота.

Компьютеризация делопроизводства. Использование компьютерной техники на предприятии. Автоматизация создания документов. Формы и шаблоны документов. Автоматизация ввода и рассылки документов. Автоматизация системы обработки, поиска и хранения документов. Организация массового ввода бумажных документов. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Делопроизводство» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм и методик проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной

работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– метод деловых игр: используются специально разработанные имитационные игровые ситуации, которые помогают оценить эффективность командной работы, способность к совместному решению задач, а также выявить индивидуальный вклад каждого участника. Решение принимает экспертная наблюдательная комиссия;

– метод «ассессмент-центр»: комплексный метод, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры;

– технология объяснительно-иллюстративного обучения;

– технология проблемного обучения;

– технологии организации группового взаимодействия (технология организации дискуссии, «мозговой штурм» и др.);

– самоанализа на основе тестирования;

– письменных заданий (составление и редактирование письменных деловых документов).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Делопроизводство» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Решению задач усвоения студентами основных требований к оформлению различных видов документов и пониманию процессов делопроизводства способствует демонстрация полученных знаний на итоговой аттестации (зачет) по результатам освоения курса.

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических занятиях: в виде опроса теоретического материла и оценки умения применять его к решению задач.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования для контроля освоения обучающимися разделов дисциплин.

Образцы тестовых заданий, заданий для проведения текущего контроля, зачетных билетов, приведены в приложении 3.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-3	Контролирует разработку и соблюдение требований к сервисной сети в области подготовки персонала
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

В процессе освоения образовательной программы данные компетенций, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплины (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-3 - Контролирует разработку и соблюдение требований к сервисной сети в области подготовки персонала **УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие соответствующих зна-	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие соответствующих знаний. Допускаются значительные ошиб-	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие соответствующих знаний, но допускаются незначительные	Обучающийся демонстрирует полное соответствие соответствующих знаний, свободно оперирует при-

документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение, основные правила и порядок подготовки и оформления технической и технологической документации, принципы организации и практической реализации документооборота, правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации, специфику и виды технической документации, основные правила и порядок под-готовки и оформления нормативных технических документов, основные формы их реквизитов.	ний.	ки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	обретенными знаниями.

уметь: составлять и оформлять проектно-конструкторскую документацию систем и средств эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования, разрабатывать и составлять технологические документы транспортных и транспортно-технологических процессов, применять возможности современных офисных программ при создании документов, формулировать требования к автоматизированной системе, исходя из задач управления, составлять и оформлять нормативные технические документы, составлять установленную отчетность по утвержденным формам, соблюдая установленные требования, действующие нормы, прави-	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет составлять и оформлять проектно-конструкторскую документацию систем и средств эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования, разрабатывать и составлять технологические документы транспортных и транспортно-технологических процессов, применять возможности современных офисных программ при создании документов, формулировать требования к автоматизированной системе, исходя из задач управления, составлять и оформлять нормативные технические документы, составлять установленную отчетность по утвержденным формам, соблюдая установлен-	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: составлять и оформлять проектно-конструкторскую документацию систем и средств эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования, разрабатывать и составлять технологические документы транспортных и транспортно-технологических процессов, применять возможности современных офисных программ при создании документов, формулировать требования к автоматизированной системе, исходя из задач управления, составлять и оформлять нормативные технические документы, составлять установленную отчетность по утвержденным формам, соблюдая установленные требования, действую-	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: составлять и оформлять проектно-конструкторскую документацию систем и средств эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования, разрабатывать и составлять технологические документы транспортных и транспортно-технологических процессов, применять возможности современных офисных программ при создании документов, формулировать требования к автоматизированной системе, исходя из задач управления, составлять и оформлять нормативные технические документы, составлять установленную отчетность по утвержденным формам, соблюдая установленные требо-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: составлять и оформлять проектно-конструкторскую документацию систем и средств эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования, разрабатывать и составлять технологические документы транспортных и транспортно-технологических процессов, применять возможности современных офисных программ при создании документов, формулировать требования к автоматизированной системе, исходя из задач управления, составлять и оформлять нормативные технические документы; составлять уста-

ла и стандарты.	ные требования, действующие нормы, правила и стандарты.	щие нормы, правила и стандарты. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	вания, действующие нормы, правила и стандарты. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	новленную отчетность по утвержденным формам, соблюдая установленные требования, действующие нормы, правила и стандарты. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: • навыками создания и модернизации проектно-конструкторской документации в технологических процессах. • навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета технологической документированной информации, в том числе ограниченного доступа • навыками ведения документооборота и делопроизводства; • современными средствами составления элек-	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками создания и модернизации проектно-конструкторской документации в технологических процессах, навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета технологической документированной информации, в том числе ограниченного доступа, навыками ведения документооборота и делопроизводства, современными средствами составления электронных форм документов, правилами и	Обучающийся владеет навыками создания и модернизации проектно-конструкторской документации в технологических процессах, навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета технологической документированной информации, в том числе ограниченного доступа, навыками ведения документооборота и делопроизводства, современными средствами составления электронных форм документов, правилами и нормами создания схем нормативного технического до-	Обучающийся частично владеет навыками создания и модернизации проектно-конструкторской документации в технологических процессах, навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета технологической документированной информации, в том числе ограниченного доступа, навыками ведения документооборота и делопроизводства, современными средствами составления электронных форм документов, правилами и нормами создания схем нормативного технического до-	Обучающийся в полном объеме владеет навыками создания и модернизации проектно-конструкторской документации в технологических процессах, навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета технологической документированной информации, в том числе ограниченного доступа, навыками ведения документооборота и делопроизводства, современными средствами составления электронных форм документов, правилами

тронных форм документов • правилами и нормами создания схем нормативного технического документооборота; навыками систематизации нормативных технических документов.	нормами создания схем нормативного технического документооборота, навыками систематизации нормативных технических документов.	кументооборота, навыками систематизации нормативных технических документов, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	кументооборота, навыками систематизации нормативных технических документов. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	и нормами создания схем нормативного технического документооборота, навыками систематизации нормативных технических документов, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:
Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение всего курса. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».
К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Делопроизводство» (прохождение тестовых заданий, написание реферата, участие в семинарах, наличие устных ответов на семинарских занятиях).

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

Приложение 1 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

ОП (профиль): «Автомобили и автомобильный сервис»

Форма обучения: очная, заочная

Вид профессиональной деятельности: (В соответствии с ФГОС ВО)

Кафедра: «Наземные транспортные средства»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Делопроизводство»

Состав: 1. Показатель уровня сформированности компетенций
2. Описание оценочных средств.
3. Описание оформления оценочных средств:
А) Зачетные билеты
Б) Деловая ролевая игра
В) Задания к лабораторным занятиям
Г) Темы рефератов
Д) Тест

Составитель:
Доцент, кандидат филологических наук Верховых И.А.

Москва, 2026

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Делопроизводство					
ФГОС ВО **23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **общекультурные компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-3	Контролирует разработку и соблюдение требований к сервисной сети в области подготовки персонала	**знать:** • установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение. • основные правила и порядок подготовки и оформления технической и технологической документации • принципы организации и практической реализации документооборота; • правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации • специфику и виды технической документации; • основные правила и порядок подготовки и оформления нормативных технических документов, основные формы их реквизитов. **уметь:** • составлять и оформлять проектно-конструкторскую документацию систем и средств эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования. • разрабатывать и составлять технологи-	Лекции, самостоятельная работа, семинарские занятия	Деловая игра Тест Зачет Реферат	**Базовый уровень** – способен решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам по указанным закрепленным за дисциплиной знаниям, умениям и владениям. **Повышенный уровень** – способен решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении по указанным закрепленным за дисциплиной знаниям, умениям и владениям.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				

		ческие документы транспортных и транспортно-технологических процессов • применять возможности современных офисных программ при создании документов; • формулировать требования к автоматизированной системе, исходя из задач управления • составлять и оформлять нормативные технические документы; • составлять установленную отчетность по утвержденным формам, соблюдая установленные требования, действующие нормы, правила и стандарты **владеть:** • навыками создания и модернизации проектно-конструкторской документации в технологических процессах. • навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета технологической документированной информации, в том числе ограниченного доступа • навыками ведения документооборота и делопроизводства; • современными средствами составления электронных форм документов • правилами и нормами создания схем нормативного технического документооборота; • навыками систематизации нормативных технических документов			

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

Приложение 3
к рабочей программе

Оформление и описание оценочных средств

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства»
Центр гуманитарного образования
Дисциплина: «Делопроизводство»
Зачет, 9 семестр,

Зачетные билеты

1. Назначение: Используются для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство»
2. В билет включено два задания:
Задание 1, 2 – вопросы для проверки теоретических знаний.
3. Комплект зачетных билетов включает 20 билетов (прилагаются).
4. Регламент зачета: - Время на подготовку тезисов ответов - до 15 мин.
- Способ контроля: устные ответы.
5. Шкала оценивания:
«Зачтено»- если студент освоил основной материал программы, грамотно и логически стройно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.
«Не зачтено» - если студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Требования государственных стандартов к оформлению служебных документов.
2. Подготовка документов к архивному хранению.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Основные стадии документооборота.
2. Управление электронными документами.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Этапы внедрения системы автоматизации документооборота.
2. Современное деловое письмо. Требования к оформлению делового письма.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 4

1. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов.
2. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управлении и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 5

1. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
2. Основные учетные документы по делопроизводству на предприятии.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 6

1. Методы осуществления контроля за исполнением документов.
2. Юридическая сила документов.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 7

1. Перечень информационно справочных документов.
2. Систематизация документов в делопроизводстве.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 8

1. Субъекты, осуществляющие контроль за исполнением документов.
2. Задачи систем электронного документооборота.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 9

1. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
2. Структуризация текстов управленческих документов.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 10

1. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 11

1. Понятие документирования. Требования, предъявляемые к документированию.
2. Перечень организационных и распорядительных документов.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 12

1. Согласование (визирование) документов.
2. Порядок определения перечня документов для архивного хранения.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 13

1. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
2. Элементы документооборота.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 14

1. Процесс разработки документов. Конструирование бланков документов.
2. Порядок формирования, оформления, выдачи и хранения личных дел.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 15

1. Особенности международного делового общения.
2. Манипулирование в общении. Типы манипуляций.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 16

1. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
2. Характеристика основных стадий документооборота.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 17

1. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
2. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 18

1. Унифицированная система документации. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.

2. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 19

1. Система справочно-аналитической и справочно-информационной документации.
2. Классификация систем электронного документооборота. Подходы к созданию систем электронного документооборота.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 20

1. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
2. Документирование управленческой деятельности предприятия. Система документации.

Составитель: доцент, к.филол.н. Верховых И.А.

Оформление задания для деловой (ролевой) игры

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет
Направление подготовки:

23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства»

Центр гуманитарного образования

Деловая (ролевая) игра

по дисциплине “Делопроизводство»

1. Тема (проблема). Документация по коммерческой деятельности предприятия.

2. **Концепция игры.**

1 октября 2012 г. был заключен договор поставки между ОАО «Август» (поставщик) и швейной фабрикой «Восход» (покупатель) на продажу шелковой ткани в количестве 500 метров по цене 70 рублей за метр (ставка НДС – 20%)
21 октября 2012 г. поставщик выслал покупателю счет-фактуру № 497. После получение счета-фактуры швейная фабрика оплатила ткань платежным поручением № 314 от 25.10.2012 г. и направила экспедитора с доверенностью № 134 от 27.10 2012 г. сроком 10 дней на получение ткани.
При приемке продукции на складе швейной фабрики 2 ноября 2012 г. была выявлена недостача 27 метров ткани, в связи с этим предприятие-покупатель предъявило претензию поставщику (письмо № 18 от 3.11.2012 г.).

3. Роли:

а) работники предприятия-поставщика:
- Руководитель предприятия;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтера группы по учету готовой продукции и ее реализации;
- Юрист-консультант.

б) работники предприятия-покупателя:
- Руководитель предприятия;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтера материальной группы;
- Работники отдела маркетинга;
- Расчетная группа;
- Работники юридического отдела;

– Экспедитор;
– Заведующий складом.
в) судьи;
г) экспертная группа.

4. Проведение деловой игры

Первая игровая ситуация. «Разработка договора поставки».
Идет административное совещание, где присутствуют: руководители предприятий поставщика и покупателя, юристы-консультанты от предприятий.
Юрист-консультант от предприятия-поставщика раскрывает сущность и содержание договора-поставки:
«Договор заключен 1 октября 2012 г.
В договор включены следующие условия:
Предмет договора
Поставщик обязуется поставить, а покупатель принять и оплатить продукцию по номенклатуре и в количестве: ткань шелковую в количестве 500 метров.

Качество и комплектность
Количество и комплектность продукции соответствуют ГОСТу № ____ от ___.
Цена
Оплата продукции производится по свободным отпускным ценам -70 рублей за метр согласно по счету-фактуре № 497 от 21.11 2012 г.
Сроки и порядок поставки:
Поставки продукции производятся с 25 октября.
Досрочная поставка продукции допускается.
Сумма договора:
Сумма договора составляет 35 000 рублей. При изменении объема поставки или цен сумма соответственно изменится.
Имущественная ответственность сторон:
За нарушение сроков поставки поставщик уплачивает покупателю неустойку в размере 10 % от стоимости недопоставленной продукции.
За необоснованный отказ от оплаты платежных требований поставщика, покупатель уплачивает штраф в размере 50% от стоимости недопоставленной продукции.
Порядок разрешения споров:
Все споры или разногласия по данному договору подлежат рассмотрению в арбитражном суде г. Пензы, решение которого становятся обязательным для сторон.
Другие условия

Контракт может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию или инициативе одной из сторон. Сообщение о расторжении должно быть отослано не позднее 3 дней до предполагаемой даты расторжения.

Юридические адреса и подписи сторон

Поставщик	Покупатель
г. Пенза 402500	г. Кузнецк 442500
ул. Маяковского, 24	ул. Мира, 162
т. 46-67-15	т. 66-25-14
Коммерческий банк «ЮНИКС» г. Пензы	Коммерческий банк «Тарханы»
р/с 40810810748000000016	р/с 68421000000000000027
код по ОКПО-366 012	код по ОКПО 680 420
подпись руководителя	подпись руководителя
М.П.	М.П.

Руководители предприятий подписывают договора поставки, у каждого из них остается по одному экземпляру.

Вторая игровая ситуация «Составление счета-фактуры на продукцию и отправка его покупателю»:

Счет-фактуру составляют бухгалтера группы по учету годовой продукции и ее реализации.

Представитель данной группы предоставляет данный документ на подпись главному бухгалтеру:

- В соответствии с договором на поставку был составлен счет-фактура, который подтверждает фактический отпуск товара и в то же время является документом по его приемке и оплате покупателям.

Наше предприятие-поставщик ОАО «Август» должно поставить покупателю ОАО «Восход» шелковую ткань в количестве 500 метров по цене 70 рублей за метр. При этом ставка НДС равняется 20 %, в результате должно быть оплачено 42000 рублей. Мы составили 2 экземпляра счет-фактуры: оригинал направляется покупателю.

Третья игровая ситуация «Составление доверенности на получение ткани»

Материальной группой швейной фабрики ОАО «Восход» 25.11.2012 г., на основании счета-фактуры № 497 от 27.11.2012 г. составляется доверенность № 134 от 25.11.2012 г., сроком – 10 дней. Доверенность составлена на экспедитора (работника отдела маркетинга), который по данной доверенности должен получить в ОАО «Август» ткань шелковую в количестве 500 метров по цене 70 рублей за метр. Правильность составления доверенности проверяется главным бухгалтером ОАО «Восход»

Главный бухгалтер:

- Доверенность составлена правильно, т.к. заполнены все основные реквизиты доверенности: наименование предприятия, код по ОКПО, № и дата выдачи доверенности, срок действия, банковские реквизиты нашего предприятия, паспортные данные экспедитора, наименование документа по которому мы получаем ткань (счет-фактура), его номер и дата. На оборотной стороне заполнена таблица: перечень ТМЦ, подлежащих получению и их количество прописью, подпись секретаря, удостоверяющая подпись экспедитора.
Доверенность подписывается главным бухгалтером и руководителем, на ней ставится печать фабрики.

Четвертая игровая ситуация «Приемка-сдача товара»
На предприятии-поставщике:

Экспедитор от покупателя приходит в бухгалтерию с доверенностью и паспортом:
- «Я, экспедитор, от предприятия «Восход» пришла на ваше предприятие «август» для получения 500 метров ткани по цене 70 рублей за метр. Вот доверенность на мое имя сроком 10 дней и паспорт. Первую часть доверенности я оставлю на предприятии поставщика, а корешок доверенности забираю для возвращения в бухгалтерию нашего предприятия».
После проверки паспортных данных экспедитору выдают товар и корешок доверенности, подтверждающий его получение.
На предприятии-покупателе:
Экспедитор совместно с заведующим складом производит приемку товара по количеству и качеству.
Заведующий складом заполняет приходный ордер о результатах приемки товара сообщает руководителю предприятия:
- В соответствии с приходным ордером № 2 от 2.11.2012г. наше предприятие получило шелковую ткань в количестве 473 метра, эти данные не соответствуют счету-фактуре, согласно которой должны были поставить 500 метров. Размер недостачи составляет 27 метров, сумма недостачи 1890 рублей.
На основании этого руководитель принимает решение:
- В связи с тем, что на нашем предприятии, при получении продукции, была обнаружена недостача, мы отправляем письмо-претензию в адрес предприятия-поставщика, т.е. магазина «Август». Письмо-претензию составляет один из работников отдела маркетинга.

Пятая игровая ситуация «Составление письма-претензии»
Письмо-претензию обычно посылают предприятия-покупатели в адрес нерадивой организации-поставщика.
В тексте указывают требования и претензии заявителя, обосновывают эти требования и, если необходимо, указывают подробный расчет суммы, которую заявитель просит ему перечислить.
Письмо подписывает руководитель организации или его заместитель.
Отдел маркетинга.

Руководитель отдела маркетинга доводит до сведения одного из работников о необходимости составления письма-претензии поставщику на бланке для внешних документов.
Составленное претензионное письмо руководитель отдела маркетинга согласует с руководителем предприятия:
- В связи с обнаружением недостачи товара при его приемке 473 метра ткани по цене 70 рублей за метр, нашим отделом было составлено письмо-претензия к предприятию-поставщику (ОАО «Август»). В составленном письме № 18 от 3.11.2012 г. указана причина его составления, количество недостающей ткани и сумма причиненного материального ущерба. Кроме того, наше предприятие просит возместить ущерб и выслать ответ на претензионное письмо в срок до 20 дней.
После подписания письма руководителем фабрики, его отправляют поставщику.
Письмо-претензия прилагается.

5. Ожидаемый результат:
- обобщить знания по делопроизводству в области составления документов по товарным операциям, микроэкономике, бухгалтерскому учету;
- научиться разрабатывать договор поставки;
- составить счет-фактуру и отправить его покупателю;
- составить доверенность на получение ткани;
- оформить документально приемку-сдачу товара;
- составить письмо-претензию.

6. Критерии оценки:
За каждый правильно выполненный этап игры группа получает 5 баллов. Правильность составления документов определяется экспертной группой.

Оформление тем для эссе
(рефератов, докладов, сообщений)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства»

Центр гуманитарного образования

Темы рефератов

по дисциплине «Делопроизводство»

1. Эволюция делопроизводства в России.
2. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти.
3. Делопроизводственная экспертиза.
4. Виды документации.
5. Бланк документа.
6. Виды распорядительной документации.
7. Порядок приема, обработки и регистрации письменных обращений граждан.
8. Кадровая документация.
9. Архив.
10. Делопроизводство по обращениям граждан.
11. Логическая структура текста.
12. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки.
13. Служебная этика и делопроизводство.
14. Электронный документооборот.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

- оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области.
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Оформление тестовых заданий

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства»

Центр гуманитарного образования

Тест

по дисциплине «Делопроизводство»

Вопрос 1. Делопроизводство – это:
a) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
b) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
c) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами.

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:
a) общие и основные;
b) общие и специальные;
c) материальные и процессуальные;
d) деловые и общие.

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:
a) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
b) объема и характера взаимосвязей в организации;
c) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
d) все вышеперечисленное.

Вопрос 4. Унификация документов – это:
a) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
b) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

c) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:
a) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
b) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
c) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата.

Вопрос 6. Документооборот – это:
a) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
b) документ, не требующий особого внимания;
c) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних.

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
a) составление проекта и согласование;
b) проверка правильности оформления;
c) подписание и регистрация;
d) все вышеперечисленные.

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:
a) 1. проставление даты;
b) 2. проставление регистрационного номера;
c) 3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
d) 4. все вышеперечисленные.

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:
a) формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
b) все перечисленное;
c) сложности обязательной многократной регистрации документов;
d) отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения.

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
a) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
b) карточки на исполненные документы;
c) выше перечисленные;
d) нет правильного ответа.

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?
a) в тексе монографий;
b) в тексте документа или в резолюции;
c) в резолюции;
d) в тексте делового документа.

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
a) планирование;
b) организационно-распорядительная деятельность;
c) учет и отчетность, финансирование и т.д;
d) все перечисленные.

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:
a) место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
b) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;
c) место, которое не занято реквизитами.

Вопрос 14. Бланк документа – это:
a) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
b) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации.

Вопрос 15. Уставы – это:
a) документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
b) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
c) документы, содержание которых имеет служебную тайну.

Вопрос 16. Должностная инструкция – это:
a) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;

b) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
c) организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

Вопрос 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки?
a) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
b) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;
c) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные.

Вопрос 18. Составление доклада – это:
a) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;
b) талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;
c) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой.

Вопрос 19. Справка – это:
a) факты, послужившие поводом к ее написанию;
b) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
c) документ, где приводятся конкретные данные.

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:
a) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
b) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
c) все вышеперечисленные.

Вопрос 21. Бланки имеют поля:
a) левое – 20 мм;
b) правое и нижнее – не менее 10 мм;
c) верхнее – не менее 20 мм;
d) все перечисленные.

Вопрос 22. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?
a) общий бланк для всех видов ОРД;
b) бланк конкретного вида документа, кроме письма;

c) бланк для письма;
d) все перечисленные.

Вопрос 23. Реквизит – обязательный элемент:
a) присущий определенному виду документа;
b) присущий элементу;
c) присущий как общий.

Вопрос 24. Формуляр-образец – это:
a) совокупность не реквизитов, а подписей;
b) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
c) картотека, которая используется для контроля за госслужащими.

Вопрос 25. Справочный аппарат представляет собой:
a) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;
b) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников;
c) картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов.

Вопрос 26. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
a) все перечисленные;
b) документы вышестоящих органов;
c) распорядительные документы данной организации;
d) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения.

Вопрос 27. В чем заключается цель регистрации документов?
a) обеспечить их учет;
b) контроль;
c) быстрый поиск;
d) все вышеназванное.

Вопрос 28. Требования, предъявляемые к документообороту:
a) прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
b) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
c) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
d) все вышеперечисленные.

Вопрос 29. Что такое «классификация документов» – это?
a) не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
b) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
c) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия.

Вопрос 30. Юридическая сила – это:
a) свойство документа, не оформленного в особом порядке;
b) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;
c) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом.

Ключ: 1-b; 2-b; 3-d; 4-c; 5-a; 6-a; 7-d; 8-d; 9-b; 10-c; 11-b; 12-d; 13-b; 14-b; 15-b; 16-c; 17-b; 18-a; 19-b; 20-c; 21-d; 22-d; 23-a; 24-b; 25-a; 26-a; 27-d; 28-d; 29-b; 30-b.

Критерии оценки:

22 – 25 правильных ответов – **«удовлетворительно»;**

25-29 правильных ответов **– «хорошо»;**

29-30 правильных ответов **– «отлично».**

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-6999-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169794
2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123610

б) дополнительная литература:

1. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс] / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, А.Ю. Логинова. – М.: ДМК Пресс, 2009. – 220 с. URL: https://e.lanbook.com/book/40014#authors
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/105543

в) Электронные образовательные ресурсы:
ЭОР находится в разработке.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Компьютер, мультимедийное оборудование.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

В процессе преподавания дисциплины «Делопроизводство» используются такие виды учебной работы, как лекции, лабораторные занятия, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя.

Подготовка к лекциям

В период подготовки к лекционным занятиям необходимо научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Практические задания необходимо выполнять с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой (20 мин.)
2. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины (10-15 мин.)
3. Доклад и/ или выступление с презентациями по выбранной теме (20-25мин.)
4. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия (20 минут).
5. Подведение итогов занятия (5 мин.)

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия.

Подготовка реферата

Реферат – письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала. Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки. Ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная).

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения.

Общее количество страниц в реферате, без учета приложений, не должно превышать 15 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал. В приложении помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы (таблицы, рисунки, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д.).

Подготовка к зачету

Подготовка к зачету является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к зачету – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет.

При недостаточной активности студента на занятиях, пропуске лекций, невнимательности, недостаточной подготовки к зачету и не владение материалом в полной мере может привезти к оценке «не зачтено» и отчислению из учебного заведения.

10. Методические рекомендации для преподавателя

На первом занятии по дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения (формами занятий, текущего и промежуточного контроля), раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры (Центра), ответить на вопросы.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык.

Преподаватель должен помогать студентам и следить, все ли понимают и успевают следить за ходом изложения материала. Средство, помогающие конспектированию - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Преподаватель может напрямую руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. Искусство лектора помогает хорошей организации работы студентов на лекции. Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания - все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению контакта с аудиторией, вызывает у студентов эмоциональный отклик, формирует интерес к предмету.

В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прочитанной лекции преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара.

В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать таблицы, схемы, карты.

В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Приложение 4

Структура и содержание дисциплины **«Делопроизводство»**
по направлению подготовки **23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства»**

Очная форма

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	п/с	Лаб.	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Рефер.	К/р	Э	З
1. Основные понятия и категории документооборота. Система деловой документации и правила ее оформления. Понятие документа. Классификация документов. Свойства документов. Функции документов в управлении. Понятие системы документации. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы. Оформление документов. Реквизиты документов: постоянные и переменные. Правила оформления реквизитов. Схема расположения реквизитов в документе. Бланки организации и образцы документов. Виды бланков организации и их реквизиты. Документооборот и его характеристики. Виды документопотоков. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Организация документооборота на предприятии. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	9	1-4	6	6		24								
2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления. Современное государственное регулирование делопроизводства. Назначение и виды документов, составляемых в службах и подразделениях предприя-	9	5-8	4	4		24								

тия. Требования, предъявляемые к документированию. Систематизация документов. Процесс разработки документов, порядок Особенности подготовки нормативных правовых актов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению организационно-распорядительной документации. Реквизиты и структура текстов служебного письма, справки, акта, рапорта и других документов. Документирование управленческой деятельности. Понятие документооборота предприятия и требования, предъявляемые к нему. Субъекты делопроизводства на предприятии. Обязанности сотрудников предприятия по организации и осуществлению делопроизводства. Основные стадии документооборота и их характеристика. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. Основные направления совершенствования документирования управленческой деятельности на предприятии (учреждении). Особенности оформления документов за рубежом. Осуществление архивной работы предприятия.													
3. Работа с документами. Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Современные технологии в оформлении документов. Исполнение и контроль за исполнением документов. Информационно – справочная работа по документам. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение документов. Автоматизация документооборота. Компьютеризация делопроизводства. Использование компьютерной техники на предприятии. Автоматизация создания документов. Формы и шаблоны документов. Автоматизация ввода и рассылки документов.	9	9-12	4	4		24								

Автоматизация системы обработки, поиска и хранения документов. Организация массового ввода бумажных документов. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.														
Электронный документооборот. Понятие «электронный документ» в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Этапы развития и классы систем электронного документооборота. Этапы автоматизации документооборота. Категории систем управления документооборотом. Системы коллективной работы. Системы автоматизации управления документооборотом. Системы автоматизации деловых процессов. Интегрированные системы управления документооборотом. Очередность внедрения системы электронного документооборота. Выбор системы электронного документооборота. Бизнес требования. Требования к ресурсам систем. Классификация систем электронного документооборота. Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводств; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации, на которые системы рассчитаны.	9	13-18	4	4		36								
Итого			**18**	**18**		**108**					+	+		+

Заочная форма

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	п/с	Лаб.	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Рефер.	К/р	Э	З
1. Основные понятия и категории документооборота. Система деловой документации и правила ее оформления. Понятие документа. Классификация документов. Свойства документов. Функции документов в управлении. Понятие системы документации. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы. Оформление документов. Реквизиты документов: постоянные и переменные. Правила оформления реквизитов. Схема расположения реквизитов в документе. Бланки организации и образцы документов. Виды бланков организации и их реквизиты. Документооборот и его характеристики. Виды документопотоков. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Организация документооборота на предприятии. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	9	1-4	1	1		39								
2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления. Современное государственное регулирование делопроизводства. Назначение и виды документов, составляемых в службах и подразделениях предприятия. Требования, предъявляемые к документированию. Систематизация документов. Процесс разработки документов, порядок Особенности подготовки нормативных правовых актов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению организацион-	9	5-8	1	1		39								

но-распорядительной документации. Реквизиты и структура текстов служебного письма, справки, акта, рапорта и других документов. Документирование управленческой деятельности. Понятие документооборота предприятия и требования, предъявляемые к нему. Субъекты делопроизводства на предприятии. Обязанности сотрудников предприятия по организации и осуществлению делопроизводства. Основные стадии документооборота и их характеристика. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. Основные направления совершенствования документирования управленческой деятельности на предприятии (учреждении). Особенности оформления документов за рубежом. Осуществление архивной работы предприятия.													
3. Работа с документами. Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Современные технологии в оформлении документов. Исполнение и контроль за исполнением документов. Информационно – справочная работа по документам. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение документов. Автоматизация документооборота. Компьютеризация делопроизводства. Использование компьютерной техники на предприятии. Автоматизация создания документов. Формы и шаблоны документов. Автоматизация ввода и рассылки документов. Автоматизация системы обработки, поиска и хранения документов. Организация массового ввода бумажных документов. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.	9	9-12	1	1		39								

Электронный документооборот. Понятие «электронный документ» в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Этапы развития и классы систем электронного документооборота. Этапы автоматизации документооборота. Категории систем управления документооборотом. Системы коллективной работы. Системы автоматизации управления документооборотом. Системы автоматизации деловых процессов. Интегрированные системы управления документооборотом. Очередность внедрения системы электронного документооборота. Выбор системы электронного документооборота. Бизнес требования. Требования к ресурсам систем. Классификация систем электронного документооборота. Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводств; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации, на которые системы рассчитаны.	9	13-18	1	1		39								
Итого			**4**	**4**		**136**					+	+		+