

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Институт транспортных систем (ИТС)

(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТС

_____ А.В.Тумасов

« 24 » апреля _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.15 Документоведение на транспорте

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки : 23.03.01 Технология транспортных процессов

(код и направление подготовки, специальности)

Направленность: Управление транспортными логистическими процессами

(наименование профиля, программы магистратуры, специализации)

Форма обучения: заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки : 2025

Выпускающая кафедра: СДМ

аббревиатура кафедры

Кафедра-разработчик: МИиФН

аббревиатура кафедры

Объем дисциплины: 72/2

часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет

экзамен, зачет с оценкой, зачет

Разработчик: к.и.н, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание, подпись)

А.В. Крылова

« 04 » апреля _____ 2025 г.

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2025 год

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 07.08.2020 № 911 на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ протокол № 5 от 12.12.2025.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика
(протокол № 3 от 04.04. 2025)

Зав. кафедрой д-р ист. наук, профессор _____ Е.Д. Гордина

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института транспортных систем
(протокол № 9 от 24.04.2025)

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 23.03.02-у-52

Начальник МО _____ Е.Г. Севрюкова

Заместитель директора НТБ

_____ Е.Ф. Филиппова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Цель освоения дисциплины:	4
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	8
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ	9
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	11
5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности.....	11
5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	11
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6.1. Учебная литература	13
6.2. Справочно-библиографическая литература.	14
6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины:.....	14
6.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям	15
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
7.1. Перечень информационных справочных систем	15
7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины.....	15
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	16
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 18	
10.1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	18
10.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА	19
10.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ	19
10.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	19
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	20
11.1. Типовые вопросы (задания) для устного опроса	20
11.2. Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета	21

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины является формирование у студентов навыков создания и оформления организационно-распорядительной документации в сфере управления транспортными логистическими системами; навыков обеспечения функционирования системы управления документами в организации на базе новейших информационных технологий.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения
- участие в разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации документов;
- исполнение законодательных, нормативно-правовых актов РФ, национальных стандартов, методических указаний, локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами.
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Документоведение на транспорте» включена в перечень обязательных дисциплин вариативной части. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в рамках дисциплин «Информационные технологии в сфере транспорта», «Бизнес-планирование на транспорте».

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы для прохождения технологической и преддипломной практик, подготовки к сдаче и сдачи госэкзамена.

Рабочая программа дисциплины «Документоведение на транспорте» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплинам
Семестры, формирования дисциплины

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Код компетенции: ПК-2										
Документоведение на транспорте					*					
Информационные технологии в сфере транспорта			*							

Бизнес-планирование на транспорте				*						
Моделирование транспортных процессов и систем					*					
Организация транспортных услуг и безопасность транспортного процесса					*					
Организационно-производственные структуры транспорта					*					
Технологическая (производственно-технологическая) практика						*				
Преддипломная практика										*
Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита ВКР										*

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП
Таблица 2- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
ПК-2 Способен к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управле-	ИПК-2.1. Выполняет анализ структуры и принципов организации документооборота	Знать: - структуру и принципы организации документооборота; - Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, а также гражданское законодательство Российской Федерации в	Уметь: - разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы - составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной	Владеть: -навыками по работе с нормативной документацией в сфере безопасности на транспорте; - навыками разработки мероприятий по предупреждению аварийности на транспорте. - навыками контроля ведения документооборота и первичной учетной документации в	Типовые вопросы для устного опроса, тесты (письменные задания)	Вопросы для устного собеседования
	ИПК-2.2. Использует компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз					

ния оперативной деятельностью транспортной организации	данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику	части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка - Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности	деятельности организации и использования корпоративного транспорта	части учета движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов		
	ИПК-2.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов и регламентирующих документов в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации					

**Таблица 2.1 Профессиональные компетенции,
определяемые образовательной организацией самостоятельно
и их взаимосвязь с выбранными профессиональными стандартами**

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
07.005 F/01.6 Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой гру-	Трудовые знания:	
	- Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка; - Локальные нормативные акты организации общего характера и	ИПК 2.1.,2.2., 2.3

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
зов организации	по функциональному направлению деятельности - Структура и принципы организации документооборота	
	Трудовые умения:	
	- Производить анализ и выявлять нерациональное использование транспортных средств на основе сводных учетных и отчетных документов	ИПК 2.1.,2.2., 2.3
	- Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы	ИПК 2.1.,2.2., 2.3
	- Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации и использования корпоративного транспорта	ИПК 2.1.,2.2., 2.3
	Трудовые действия:	
	Контроль ведения документооборота и первичной учетной документации в части учета движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов	ИПК 2.1.,2.2., 2.3

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам
		5
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	20	20
1.1.Аудиторная работа, в том числе:		
занятия лекционного типа (Л)	8	8
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др.)	8	8
лабораторные работы (ЛР)		
1.2.Внеаудиторная, в том числе		
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине		

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам
		5
контактная работа на промежуточном контроле (КСР)	4	4
2. Самостоятельная работа (СРС)	48	48
реферат/эссе (подготовка)		
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	48	48
3. Контроль (зачет)	4	4

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 -Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
5 семестр									
ОПК-3	Раздел 1. Документоведение: становление и развитие науки. Создание и оформление современного управленческого документа								
	Тема 1.Документоведение как научная дисциплина	1			4	Подготовка к лекциям			
	Практическое занятие 1. Документ как объект исследования			1	6	Подготовка к практическому занятию			
	Тема 2. Складывание систем документации. УСД. Система документации по учету движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов	1			4	Подготовка к лекциям			
	Тема 3. Система организационно-управленческой документации.	2			4	Подготовка к лекциям			
	Практическое занятие 2. Составление и оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации			3	6	Подготовка к практическому занятию			
	Итого по 1 разделу	4		4	24				

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела				24				
	Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления на транспорте								
	Тема 4. Организация службы ДОУ в транспортной компании	2			4	Подготовка к лекциям			
	Практическое занятие 3. Разработка минимального пакета документов, определяющих делопроизводственный процесс в организации			2	6	Подготовка к практическому занятию			
	Тема 5. Документооборот организации. СЭД.	1			4	Подготовка к лекциям			
	Тема 6. Уничтожение документов, дел и носителей информации.	1			4	Подготовка к лекциям			
	Практическое занятие № 4. Особенности процесса уничтожения отдельных категорий документов в транспортных компаниях			2	6	Подготовка к практическому занятию			
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:				24				
	Итого по 2 разделу	4		4	24				
		ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	8		8	48			
	ИТОГО по дисциплине	8		8	48				

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Перечни вопросов, выносимых на текущий контроль и промежуточную аттестацию (зачет в 5 семестре), приведены в пп. 11.1 и 11.2.

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

При текущем контроле успеваемость студентов оценивается по системе: «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

При промежуточной аттестации успеваемость студентов оценивается по системе: «зачтено - не зачтено».

Таблица 5 - Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» 0-40% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» 41-60% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» 61-80% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» 81-100% от max рейтинговой оценки контроля
ПК-2 Способен к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью	ИПК-2.1. Выполняет анализ структуры и принципов организации документооборота.	<i>Не знает</i> структуру и принципы организации документооборота; <i>Не умеет</i> оценивать принципы организации документооборота; <i>Не владеет</i> навыками анализа структуры документооборота.	<i>Знает слабо</i> структуру и принципы организации документооборота; <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при оценивании принципов организации документооборота; <i>Не владеет</i> навыками анализа структуры документооборота.	<i>Знает с незначительными пробелами</i> структуру и принципы организации документооборота; <i>Умеет при помощи преподавателя</i> оценивать принципы организации документооборота; <i>Частично владеет</i> навыками анализа структуры документооборота.	<i>Знает в полном объеме</i> структуру и принципы организации документооборота; <i>Умеет самостоятельно</i> оценивать принципы организации документооборота; <i>Владеет</i> навыками анализа структуры документооборота.

транспортной организации	ИПК-2.2. Использует компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику.	<i>Не знает</i> компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота; <i>Не умеет</i> использовать справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; <i>Не владеет</i> навыкам работы на оргтехнике.	<i>Знает слабо</i> компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота; <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при использовании справочно-правовых систем, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; <i>Не владеет</i> навыками работы на оргтехнике.	<i>Знает с незначительными проблемами</i> компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота; <i>Умеет при помощи преподавателя</i> использовать правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; <i>Частично владеет</i> навыками работы на оргтехнике.	<i>Знает в полном объеме</i> компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота; <i>Умеет самостоятельно</i> использовать правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; <i>Владеет</i> навыками работы на оргтехнике.
	ИПК-2.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов и регламентирующих документов в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации.	<i>Не знает</i> о необходимости наличия локальных нормативных актов и регламентирующих документов в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации; <i>Не умеет</i> применять правила разработки регламентирующих документов на практике; <i>Не владеет</i> навыками участия в разработке локальных нормативных актов и регламентирующих документов в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации.	<i>Знает слабо</i> необходимости наличия локальных нормативных актов и регламентирующих документов в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации; <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при применении правила разработки регламентирующих документов на практике; <i>Не владеет</i> навыками участия в разработке локальных нормативных актов и регламентирующих документов в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации.	<i>Знает с незначительными проблемами</i> о необходимости наличия локальных нормативных актов и регламентирующих документов в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации; <i>Умеет при помощи преподавателя</i> применять правила разработки регламентирующих документов на практике; <i>Частично владеет</i> навыками участия в разработке локальных нормативных актов и регламентирующих документов в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации.	<i>Знает в полном объеме</i> о необходимости наличия локальных нормативных актов и регламентирующих документов в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации; <i>Умеет самостоятельно</i> применять правила разработки регламентирующих документов на практике; <i>Владеет</i> навыками участия в разработке локальных нормативных актов и регламентирующих документов в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации.

Таблица 6 - Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	Оценки "отлично" заслуживает обучающийся, обнаруживший все-стороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший уверенное, скоординированное, содержательное выступление.
Средний уровень «4» (хорошо)	Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, но допускающий ошибки в анализе отдельных разделов. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению, но показавший недостаточно развитые умения в применении знаний.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим существенные погрешности в ответе и выполнении практических (лабораторных) заданий.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, не ответившим правильно на поставленные вопросы или отказавшимся от ответа.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература, печатные издания библиотечного фонда

Таблица 7 - Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	Басовская Е.Н. / Под общ.ред.Т.В. Кузнецовой	Делопроизводство	М. : ФОРУМ, 2014.	Учебник, гриф: Ученый Совет ИАИ РГГУ
2	Крылова А.В. [и др.].	История документа в Рос- сии	Н.Новгород: НГТУ, 2016	Учебное пособие, гриф Ученого Совета НГТУ
3	Васильченко Н.П.	Современ- ное делопроизводство в библиотеке	М.: Литера, 2013. + CD-ROM	Практическое пособие

4	Быкова Т.А., Санкина Л.В.	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций	Москва : ИНФРА-М, 2010	Учебное пособие
5	Р.А. Коканова, А.Ф.Климова	Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления	М.: КНОРУС, 2016	Учебное пособие
6	Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина	Документационное обеспечение управления персоналом	М. : Форум, 2014. - 407 с	Учебное пособие
7	Е. В. Михеева	Информационные технологии в профессиональной деятельности	М. : Проспект, 2013. - 448 с.	Учебное пособие

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	М.В. Ларин [и др.].	Документоведение	М.: Издательский центр «Академия», 2016	Учебник для студентов учреждений высшего образования
2	Быкова Т.А. [и др.].	Делопроизводство	М.: ИНФРА-М., 2014	Учебник, гриф УМО Министерства образования РФ
3	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство	М.: Инфра-М, 2014	Учебное пособие, гриф Министерства образования РФ
4	Меркулов Е.В.	Практическое делопроизводство	М.: ОМЕГА-Л, 2011. – 189 с	Практическое пособие

6.2. Справочно-библиографическая литература

- ГОСТ Р 7.0.8-2025 СИБИД. «Документоведение и архивное дело. Термины и определения».
- Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. - М.: Термика.Ру, 2018. - 264 с.

6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины

- Вестник архивиста : практический журнал / учредитель : «Российское общество историков-архивистов». – М.: РОИА. – ISSN 2073-0101. - URL: <https://www.vestarchive.ru/>
- Делопроизводство : ежекварт. журн. / учредитель: ООО «ИД «Управление персоналом». – М.: Управление персоналом. - URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
- Делопроизводство и документооборот на предприятии : ежемес. журн. / учредитель: ООО «Бизнес-Арсенал». – М.: Бизнес-Арсенал. – ISSN 1815-2740. - URL: <https://delopress.ru/journals/documents/>
- Отечественные архивы : научно-практический журнал / учредитель Росархив. – М.: Росархив. – ISSN 0869-4427.- URL: <https://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevyey-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>

5. Секретарское дело : ежемес. журн. / учредитель: ООО «ИД Журнал «Управление персоналом». – М.: Управление персоналом. ISSN 2220-2994. - URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9093
6. Секретарь-референт : ежемес. журн. / учредитель ООО «Профессиональное издательство». – М.: Профессиональное издательство. – ISSN 1813-9493. - URL: <https://www.profiz.ru/sr/>
7. Российская газета. - URL: <http://www.rg.ru>

6.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Крылова, А.В. Документоведение: методические рекомендации для практических занятий / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 15 с.
2. Крылова, А.В. Документоведение: методические рекомендации для самостоятельной работы / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 25 с.
3. Крылова, А.В. Документоведение: методические рекомендации для работы с лекционным материалом / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 13 с.
4. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» - 65 с.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> Электронный каталог книг <http://library.nntu.nnov.ru/>
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.
3. Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
4. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.
5. Научно-техническая библиотека НГТУ <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/bibl.html>

7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 8 - Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Юрайт	https://biblio-online.ru/
4	TNT-ebook	https://www.tnt-ebook.ru/

В таблице 9 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	OpenOffice (FreeWare) https://www.openoffice.org/ru/
до 28.05.24 года - Dr.Web (с/н GMN9-DSLH-G4U1-LW6H от 11.05.23 ; до 30.05.2025 года - Dr.Web (с/н ZNFC-CR5D-5U3U-JKGP от 20.05.2024); до 31.05.2026 года - Dr.Web (С/н 758S-TDJP-N7HB-ZH2F от 26.05.2025)	

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 10 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в т.ч. статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

Таблица 10 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
1	Единый архив экономических и социологических данных	http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
2	Базы данных Национального совета по оценочной деятельности	http://www.ncva.ru
3	База данных стандартов и регламентов «Росстандарт»	https://www.rst.gov.ru/portal/gost/home/standarts
4	КонсультантПлюс (ООО «Агентство Правовой Информации») 0332100025423000038 11.01.2024 с момента подписания контракта по 31.12.2024	доступ из локальной сети
5	Консультант студента (ООО «Политехресурс») http://www.studentlibrary.ru/ 28-14/24-97 11.12.2024 (лицензия с 22.12.2024) До 21.12.2025	доступ из локальной сети
6	ИД Лань (ООО «Издательство Лань») https://lanbook.com/ 28-14/24-98 11.12.2024 (доступ с 21.12.2024) 365 дней	доступ из локальной сети

7	Техэксперт (ООО «Браво Эксперт») 0332100025424000026 25.12.2024 (с 01.01.2025) 31.12.2025	доступ из локальной сети
---	---	--------------------------

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 11 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации»: <https://www.ntnu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 11 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих
4	TNT-ebook	https://www.tnt-ebook.ru/

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 12 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

**Таблица 12 - Оснащенность аудиторий и помещений
для самостоятельной работы студентов по дисциплине**

№	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Краткий перечень основного оборудования	Интернет
1	6401 – мультимедийная учебная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа)	1. Комплект демонстрационного оборудования; 2. Ноутбук Lenovo Idepad 310 - 2 шт., монитор 15.6 ', с выходом на мультимедийный проектор 3. Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EIPILP*88) – 1 шт.; 4. Экран – 1 шт. 5. Рабочее место студента - 14 6. Рабочее место преподавателя - 1	1. Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) 2. Adobe Reader (проприетарное ПО) 3. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 4. Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) 5. Adobe Acrobat Reader (FreeWare); 6. 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); 7. Dr.Web (C/н 758S-TDJP-N7HB-ZH2F от 26.05.2025)
2	6131 – компьютерный класс для практических (лабораторных) занятий	1. Моноблоки HP3420 на процессорах Pentium Dual Core 2,81Ggz, OZU 4Ggb, PC3, Hdd 500 Ggb. Video интегрированное Intel Hd Graphic., в составе локальной вычислительной сети, с подключением к интернету 12шт.; Преподавательский ПК AMD Athlon 64X2 Dual Core CPU 4600+, 2 Ggb ОЗУ, HDD 160Ggb. 2. Доска меловая - 1 шт. 3. Компьютерные столы - 13 4. Рабочее место студента - 12 5. Рабочее место для преподавателя - 1 Для инвалидов и лиц с ОВЗ: переносная клавиатура адаптированная	1. Windows 8.1 корпоративная 68980858 от 10.10.2017; 2. Adobe Acrobat Reader DC-Russian (беспл.) 3. MsOfficeProPlus 2007 (лицензия № 42470655); 4. MathCad 15 M010(PKG-7543-FN, MNT-PKG -7543-FN-T2 договор № 28-13/13-057 от 26.02.13 бессрочное). 5. CorelDraw Graphics suiteX6 LicenseML DR16C22-AFMMDRT-2HTBNJ3- FQHNS2G (бессрочная) 6. Gimp 2.8.18; 7. inkscape: 1.0.2_2021-01-15_e86c870879-x64 free ware 8. Dr.Web (C/н 758S-TDJP-N7HB-ZH2F от 26.05.2025)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета, а также дистанционно (онлайн) с применением Яндекс-Телемост. В случае проведения части контактной работы по дисциплине с применением указанных технологий (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работы эквивалентна аудиторной работе.

При преподавании дисциплины «История», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

Лекционный материал курса сопровождается картографическим материалом, мультимедийными презентациями, в которых наглядно преподносятся информация различных разделов курса, что дает возможность обсудить материал со студентами во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала.

На практических занятиях приветствуются доклады по вопросам семинарского занятия с мультимедийными презентациями, сообщения по персоналиям, с обязательными последующими обсуждениями. Иницируется активность студентов, поощряются дополнительные вопросы по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, также подробно разбираются на практических занятиях.

Используется личностно-ориентированный подход, работа в малых группах для обсуждения проблемных заданий. Рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Указанные технологии позволяют студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, общаться с «коллегами» в режиме дискуссий, что, в конечном счете, способствует повышению уровня знаний в группе.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с учетом текущей успеваемости.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

10.2. Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля. При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

10.4 Методические указания для практических занятий

Практические (семинарские) занятия имеют прикладной характер. Работы должны выполняться в компьютерном классе и иметь целью практическую деятельность по подготовке управленческих документов). Тематика практических занятий, а также подробные рекомендации по подготовке к ним изложены в соответствующем пособии, указанном в п. 6.4 РПД.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка, включающая:

Для текущего контроля:

1. Проведение практических работ и обсуждение проблемных вопросов на семинарах;
2. Решение тестов;
3. Типовые вопросы для устного опроса.

Для промежуточной аттестации:

1. Зачет

11.1. Типовые вопросы для устного опроса (текущего контроля)

1. В чем разница между предметом и объектом документоведения?
2. Каковы основные задачи документоведения?
3. Какие методы научных исследований применяются в документоведении?

4. Какие виды документов находятся у Вас в настоящее время? Проведите их функциональный и типологический анализ.
5. Каковы основные этапы становления документоведения в России?
6. Почему общее (теоретическое) документоведение появилось только в XX веке?
7. Какие факторы оказывают влияние на документоведческие исследования в настоящее время?
8. Каково происхождение термина «документ»?
9. В чем социальная природа и информационная сущность документа?
10. Что такое функции документа и какие функции документа можно выделить?
11. Как влияет функция документа на его структуру?
12. Какие факторы воздействуют на увеличение способов документирования?
13. Чем обусловлено разнообразие определений понятия текста?
14. Охарактеризуйте особенности публицистического и научного стилей.
15. Каковы признаки официально-делового стиля?
16. Зачем нужна унификация текстов?
17. Чем подлинник отличается от копии? Каков порядок удостоверения копий?
18. Дайте определение понятия «система документации».
19. Каковы тенденции исторического развития систем документации?
20. Зачем нужны унифицированные системы документации?
21. Как осуществляется штрих кодирование? Определите по штрих-коду, где были созданы средства документирования, которыми Вы пользуетесь?
22. Какую роль в обществе играют стандарты?
23. Какой национальный стандарт содержит требования к оформлению организационно-распорядительной документации?
24. Какие организационно-распорядительные документы Вы знаете? Назовите основополагающие НПА, регулирующие процесс создания службы ДОУ в организации. Какова процедура разработки и введения в действие Положения о службе ДОУ?
25. Какими регламентирующими документами следует пользоваться при составлении штатного расписания службы ДОУ и должностных инструкций ее работников?
26. На какие регламентирующие документы (стандарты, справочники и прч.) следует ориентироваться при подборе сотрудников службы ДОУ и оценке их квалификационных характеристик?
27. Какую систему организации делопроизводства предпочтительно использовать в той или иной организации и почему?
28. Какие процедуры необходимо совершить перед передачей дел в архив?
29. Какова процедура уничтожения документов? Какие документы нельзя уничтожать?
30. Каковы задачи экспертной проверочной комиссии?
31. Какие общие требования к систематизации документов Вы знаете?
32. Как и кто устанавливается сроки хранения дел?
33. Как грамотно оформить заголовок к делу?
34. Каковы особенности составления и ведения номенклатуры дел?
35. В чем заключается специфика документной коммуникации?
36. Каковы основные свойства документного потока?
37. Каково практическое значение исследования документных потоков?
38. Какое влияние оказывают информационные технологии на эволюцию документных каналов?
39. По каким основаниям можно классифицировать документные каналы?
40. Какое место занимают сегодня традиционные способы и средства передачи информации?
41. С какими коммуникационными барьерами Вам приходится сталкиваться на работе, дома? Как Вы их преодолеваете?
42. Каковы основные направления и виды документационной деятельности?

43. Какие специализированные отделы занимаются делопроизводством?
44. В чем причина роста объема производства документированной информации?
45. Что такое «технологическая обработка документированной информации»?
46. В чем суть «аналитико-синтетической обработки информации»?
47. Каковы принципы и критерии экспертизы ценности документов?
48. Охарактеризуйте технологии хранения документов.
49. Дайте характеристику основных информационно-поисковых систем.
50. Воссоздайте алгоритм поиска документированной информации.
51. Каковы основные формы использования документированной информации?
52. Дайте определение понятия и проведите классификацию Административных регламентов. Каково их назначение?
53. Какова структура и особенности оформления Административных регламентов. Какие НПА регулируют этот процесс?
54. Что представляет собой структура управления документацией?
55. Какую роль в управлении документацией играют механизмы права?
56. С какими проблемами сталкивается организация в процессе совершенствования ДОУ?

При составлении типовых вопросов частично использовались материалы: Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. – М.: Проспект, 2016. – 416 с.

11.2. Типовые вопросы для промежуточной аттестации

Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета

1. Документоведение как научная дисциплина; ее связь с другими научными дисциплинами. Термино-система документоведения.
2. Современная нормативно-правовая и методическая база делопроизводства.
3. Документ: определение понятия, классификация, функции.
4. Способы и средства документирования: эволюция, современное состояние.
5. Носители документированной информации: эволюция, современное состояние.
6. Системы документации: понятие, историческое развитие.
7. Унифицированные системы документации РФ.
8. Функциональные системы документации РФ.
9. Система транспортной документации: определение понятия, классификация.
10. Типовая управленческая документация организаций транспортного комплекса.
11. Специальная управленческая документация организаций транспортного комплекса.
12. Текст управленческого документа: понятие, особенности, требования.
13. Реквизиты управленческого документа: определение понятия, состав, особенности использования.
14. Организационно-распорядительная документация: характеристика системы, виды документов.
15. Особенности оформления приказа, распоряжения, указания.
16. Справочно-информационная документация: характеристика системы, виды документов.
17. Особенности оформления актов, протоколов, записок (докладных, служебных, объяснительных), телефонограмм.
18. Служебные письма: определение понятия, классификация, особенности оформления. Особенности электронной переписки.
19. Организационно-правовая документация: характеристика системы, виды документов.
20. Положение о структурном подразделении: структура, требования к составлению.
21. Должностная инструкция: структура, требования к составлению.
22. Система первичной учетной документации в части учета движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов.

23. Организационные формы делопроизводства в транспортной компании.
24. Проектирование службы ДОУ транспортной организации: требования к квалификации, должностные обязанности работников.
25. Организация труда работников служб ДОУ: техническое и информационное обеспечение, взаимодействие с другими структурными подразделениями.
26. Документооборот: принципы организации, этапы.
27. Документопотоки организации: понятие, параметры и основные классификации.
28. Отправка, прием и первичная обработка документации.
29. Регистрация документов: виды, способы, технология.
30. Контроль исполнения документов: виды и способы осуществления.
31. Учет документооборота. Объем документооборота. График документооборота.
32. Совершенствование состава и форм документов организации как способ оптимизации документооборота.
33. Технологии автоматизации документооборота. Внедрение системы ЭДО в транспортных организациях.
34. Номенклатура дел: виды, назначение, структура.
35. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи. Роль и функции экспертной комиссии.
36. Формирование дел: определение понятия, признаки.
37. Алгоритм формирования дел и общие требования к систематизации документов.
38. Текущее хранение документов на различных носителях в оперативной деятельности организации.
39. Оформление дел для архивного хранения. Подготовка и передача дел в архив
40. Уничтожение документов, дел, носителей информации.
41. Создание электронных информационно-справочных баз по документам и электронным архивам документов в организации.
42. Проблемы документационного обеспечения управления транспортной сферы.
43. Направления совершенствования ДОУ в транспортных организациях.

Полный фонд оценочных средств для проведения аттестации находится на кафедре МИиФН.