

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение «Автомобильного транспорта»

**УТВЕРЖДЕНА:**  
на заседании кафедры  
Протокол №9 от 22 апреля 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

---

Направление: 23.03.01 Технология транспортных процессов

---

Логистика и менеджмент на транспорте

---

Квалификация: Бакалавр

---

Форма обучения: очная

---

Документ подписан простой  
электронной подписью  
Составитель программы:  
Куприянова Александра  
Борисовна  
Дата подписания: 05.06.2025

Документ подписан простой  
электронной подписью  
Утвердил: Федотов  
Александр Иванович  
Дата подписания: 06.06.2025

Документ подписан простой  
электронной подписью  
Согласовал: Колганов Сергей  
Владимирович  
Дата подписания: 09.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 1.1 Дисциплина «Электронный документооборот и делопроизводство» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

| Код, наименование компетенции  | Код индикатора компетенции |
|--|----------------------------|
| ДК-1 Способность осуществлять деятельность, находящуюся за пределами основной профессиональной сферы | ДК-1.2                     |

### 1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

| Код индикатора | Содержание индикатора  | Результат обучения  |
|----------------|--|---|
| ДК-1.2         | Использует знание электронного документооборота и делопроизводства при осуществлении деятельности за пределами основной профессиональной сферы | <b>Знать</b> - возможности автоматизированных систем электронного документооборота и принципы их использования для эффективной работы транспортной организации;<br>- - основные нормативные документы по вопросам интеллектуальной собственности; стандарты в области документооборота;<br>- функции документов в области патентной информации<br><b>Уметь</b> - обосновать выбор автоматизированной системы электронного документооборота для решения задач управления транспортной организацией;<br><b>Владеть</b> навыками использования системы электронного документооборота для автоматизации основных процедур в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации. |

## 2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Электронный документооборот и делопроизводство» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Основы деловой коммуникации»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Экономическая эффективность транспортных проектов»

## 3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

| Вид учебной работы  | Трудоемкость в академических часах<br>(Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа) |             |
|---|---|-------------|
|   | Всего   | Семестр № 6 |
| Общая трудоемкость дисциплины                                     | 108   | 108         |
| Аудиторные занятия, в том числе:                                  | 32  | 32          |
| лекции  | 16  | 16          |
| лабораторные работы   | 0   | 0           |
| практические/семинарские занятия                                  | 16  | 16          |
| Контактная работа, в том числе                                    | 0   | 0           |
| в форме работы в электронной информационной образовательной среде | 0   | 0           |
| Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)           | 76  | 76          |
| Трудоемкость промежуточной аттестации                             | 0   | 0           |
| Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)   | Зачет   | Зачет       |

#### 4 Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

##### Семестр № 6

| № п/п | Наименование раздела и темы дисциплины   | Виды контактной работы |           |    |           |         |           | СРС     |           | Форма текущего контроля |
|-------|--|------------------------|-----------|----|-----------|---------|-----------|---------|-----------|-------------------------|
|       |  | Лекции                 |           | ЛР |           | ПЗ(СЕМ) |           | №       | Кол. Час. |                         |
|       |  | №                      | Кол. Час. | №  | Кол. Час. | №       | Кол. Час. |         |           |                         |
| 1     | 2  | 3                      | 4         | 5  | 6         | 7       | 8         | 9       | 10        | 11                      |
| 1     | Основные понятия о делопроизводстве и документообороте   | 1                      | 2         |    |           | 1       | 2         | 1, 2, 3 | 76        | Отчет                   |
| 2     | Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях. | 2                      | 2         |    |           |         |           |         |           | Отчет                   |
| 3     | Современные требования к составу и оформлению документов   | 3                      | 4         |    |           | 2, 4    | 6         |         |           | Отчет                   |
| 4     | Основы документооборота: принципы организации,   | 4                      | 4         |    |           | 3       | 4         |         |           | Отчет                   |

|   |   |   |    |  |  |      |    |  |    |       |
|---|---|---|----|--|--|------|----|--|----|-------|
|   | специфика документооборота в управлении городским хозяйством. |   |    |  |  |      |    |  |    |       |
| 5 | Организация хранения документов в текущем делопроизводстве    | 5 | 2  |  |  | 5, 6 | 4  |  |    | Отчет |
| 6 | Электронный документооборот на предприятии                    | 6 | 2  |  |  |      |    |  |    | Отчет |
|   | Промежуточная аттестация                                      |   |    |  |  |      |    |  |    | Зачет |
|   | Всего   |   | 16 |  |  |      | 16 |  | 76 |       |

## 4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

### Семестр № 6

| № | Тема   | Краткое содержание   |
|---|--|--|
| 1 | Основные понятия о делопроизводстве и документообороте   | Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты.   |
| 2 | Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях. | Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. |
| 3 | Современные требования к составу и оформлению документов   | Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.   |
| 4 | Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством.                     | Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации.  |
| 5 | Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.  | Разработка и ведение номенклатуры дел. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом. Методика составления   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. |
| 6 | Электронный документооборот на предприятии | Основные правила работы с электронными документами. Электронные порталы. Электронная подпись.  |

#### 4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

#### 4.4 Перечень практических занятий

##### Семестр № 6

| № | Темы практических (семинарских) занятий | Кол-во академических часов |
|---|---|----------------------------|
| 1 | Стандарт организации СТО 005-2015.      | 2                          |
| 2 | Информационно-справочные документы      | 2                          |
| 3 | Деловые письма                          | 4                          |
| 4 | Составление и оформление договоров      | 4                          |
| 5 | Архивная служба в организации.          | 2                          |
| 6 | Составление кассационных жалоб          | 2                          |

#### 4.5 Самостоятельная работа

##### Семестр № 6

| № | Вид СРС   | Кол-во академических часов |
|---|---|----------------------------|
| 1 | Подготовка к зачёту                                       | 30                         |
| 2 | Подготовка к практическим занятиям (лабораторным работам) | 40                         |
| 3 | Подготовка к сдаче и защите отчетов                       | 6                          |

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Дискуссия, деловая игра

#### 5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

##### 5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

##### 5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Куприянова А.Б. Электронный документооборот и делопроизводство /А.Б. Куприянова , 2022

##### 5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Куприянова А.Б. Электронный документооборот и делопроизводство /А.Б. Куприянова , 2022

## **6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

### **6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля**

#### **6.1.1 семестр 6 | Отчет**

##### **Описание процедуры.**

Подготовка студентов:

Студенты проходят подготовку к зачету, изучая рекомендованную литературу, конспекты лекций и выполненные практические задания.

При необходимости преподаватель проводит консультацию накануне зачёта, чтобы помочь студентам устранить пробелы в знаниях.

Определение даты и времени зачёта:

Преподаватель назначает точную дату и время проведения зачёта, информируя студентов заранее.

Место проведения зачёта также оглашается заранее.

Ход зачёта:

В назначенное время студенты приходят в указанное помещение.

Преподаватель распределяет задания или задает вопросы по билетам.

Форма зачёта может быть различной: устный опрос, письменная работа, тестирование или защита практических заданий.

Проверка знаний:

Преподаватель проверяет ответы студентов на вопросы или выполнение заданий.

Оценивается полнота и точность ответа, умение применять теоретические знания на практике, сформированность навыков и компетенций.

Результат зачёта:

Если студент показал достаточное владение материалом, преподаватель принимает зачет и ставит соответствующую отметку в ведомость и зачетную книжку.

При неудовлетворительном результате возможен дополнительный шанс сдать зачет позднее, в предусмотренный резервный день.

Оформление результатов:

Преподаватель фиксирует результаты зачёта в журнале или электронной системе учёта успеваемости.

Студенту выдается справка-подтверждение о прохождении зачёта (при необходимости).

Завершение зачёта:

После завершения зачёта преподаватель подводит итоги, отмечает наиболее частые ошибки и даёт рекомендации по устранению пробелов в знаниях.

##### **Критерии оценивания.**

Степень овладения теоретическим материалом:

Умение воспроизводить и интерпретировать ключевые понятия, законы, теоремы и факты.

Владение базовой терминологией и понимание сущности изучаемых процессов и явлений.

Способность строить логические рассуждения и аргументированно доказывать свою точку зрения.

Владение практическими навыками:

Успешное выполнение лабораторных, практических и семинарских заданий.

Применение теоретических знаний на практике, умение решать задачи и выполнять упражнения.

Уровень самостоятельности и инициативности в освоении практических навыков.

Участие в занятиях и активность:

Посещаемость занятий и участие в активных формах обучения (семинар, коллоквиум, тренинг).

Регулярность участия в групповых работах, обсуждениях и дебатах.

Интерес к изучаемым материалам и желание изучать дополнительные источники.

Выполнение промежуточных контрольных заданий:

Качество выполнения домашних заданий, эссе, рефератов и презентаций.

Своевременность выполнения заданий и аккуратность их оформления.

Аккуратность и добросовестность в оформлении отчетов и других письменных работ.

Уровень сформированности компетенций:

Овладение необходимыми компетенциями в соответствии с программой курса.

Формирование навыков, заявленных в учебно-методическом комплексе (УМК).

Готовность к применению полученных знаний в смежных дисциплинах и последующей профессиональной деятельности.

Результат устного зачёта или письменного экзамена:

Глубина и полнота ответов на вопросы зачёта или экзамена.

Умение аргументировать свою позицию и делать выводы.

Свободное владение материалом и уверенное выступление перед преподавателем.

Итоговая оценка:

Зачёт выставляется, если студент продемонстрировал достаточный уровень владения материалом, выполнил предусмотренные задания и проявил инициативу и активность в ходе курса.

Не зачёт ставится в случае слабого владения материалом, невыполнения обязательных заданий или низкого уровня участия в учебном процессе.

## 6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### 6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

| Индикатор достижения компетенции | Критерии оценивания   | Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации   |
|----------------------------------|---|---|
| ДК-1.2                           | демонстрировать знания электронного документооборота и делопроизводства при осуществлении деятельности за пределами основной профессиональной сферы | Форма промежуточной аттестации – зачет<br><br>Методы оценивания – устный опрос.<br>Средства оценивания – ФОС по дисциплине, вопросы по темам/разделам дисциплин |

### 6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

### 6.2.2.1 Семестр 6, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

#### 6.2.2.1.1 Описание процедуры

Подготовка студентов:

Студенты проходят подготовку к зачету, изучая рекомендованную литературу, конспекты лекций и выполненные практические задания.

При необходимости преподаватель проводит консультацию накануне зачёта, чтобы помочь студентам устранить пробелы в знаниях.

Определение даты и времени зачёта:

Преподаватель назначает точную дату и время проведения зачёта, информируя студентов заранее.

Место проведения зачёта также оглашается заранее.

Ход зачёта:

тестирование в электронном курсе

Проверка знаний:

Преподаватель проверяет ответы студентов на вопросы или выполнение заданий.

Оценивается полнота и точность ответа, умение применять теоретические знания на практике, сформированность навыков и компетенций.

Результат зачёта:

Если студент показал достаточное владение материалом, преподаватель принимает зачет и ставит соответствующую отметку в ведомость и зачетную книжку.

При неудовлетворительном результате возможен дополнительный шанс сдать зачет позднее, в предусмотренный резервный день.

Оформление результатов:

Преподаватель фиксирует результаты зачёта в журнале или электронной системе учёта успеваемости.

Студенту выдается справка-подтверждение о прохождении зачёта (при необходимости).

Завершение зачёта:

После завершения зачёта преподаватель подводит итоги, отмечает наиболее частые ошибки и даёт рекомендации по устранению пробелов в знаниях.

Пример задания:

Вопрос 1:Что такое электронный документооборот (ЭДО)?

- А) Передача документов между организациями только через почту
  - Б) Передача документов вручную курьером
  - В) Процесс создания, обработки и хранения документов в электронном виде с использованием информационных технологий
  - Г) Печать документов на бумаге для последующего сканирования
- Правильный ответ: В) Процесс создания, обработки и хранения документов в электронном виде с использованием информационных технологий

Вопрос 2:Какие документы относятся к первичным учетным документам?

- А) Договоры поставки
  - Б) Кассовые ордера и счета-фактуры
  - В) Протоколы совещаний
  - Г) Штатное расписание
- Правильный ответ: Б) Кассовые ордера и счета-фактуры

Вопрос 3:Что такое электронная цифровая подпись (ЭЦП)?

- А) Фотография рукописной подписи
- Б) Рисунок, нарисованный мышью компьютера
- В) Уникальный реквизит электронного документа, подтверждающий подлинность автора и целостность документа
- Г) Любой файл с изображением подписи

#### 6.2.2.1.2 Критерии оценивания

| Зачтено                              | Не зачтено                           |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| тест пройден более, чем на 60 баллов | тест пройден менее, чем на 60 баллов |

#### 7 Основная учебная литература

1. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / ред.: В. В. Химик, Л. Б. Волкова, 2023. - 525.

#### 8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Документооборот и делопроизводство : методические указания для практических занятий: направление подготовки: 23.03.01 "Технология транспортных процессов": уровень подготовки "бакалавриат" всех форм обучения / Иркут. нац. исслед. техн. ун-т, Ин-т авиамашиностроения и трансп., Каф. автомоб. трансп., 2019. - 17.

2. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина, 2022. - 145.

#### 9 Ресурсы сети Интернет

- 1. <http://library.istu.edu/>
- 2. <https://e.lanbook.com/>

#### 10 Профессиональные базы данных

- 1. <http://new.fips.ru/>
- 2. <http://www1.fips.ru/>

#### 11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

- 1. Microsoft Windows (XP Prof + Vista Bussines) rus VLK поставка 08\_2007
- 2. Microsoft Windows (XP Prof + Vista Bussines) rus VLK поставка 08\_2008

#### 12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

- 1. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
- 2. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
- 3. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"

4. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
5. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
6. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
7. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
8. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
9. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
10. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
11. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
12. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
13. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
14. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
15. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
16. Моноблок Acer Aspire Z3620 21.5"
17. Мультипроектор Beng MP622
18. Экран ScreenMedia GoldView 274\*206 настенный