

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Цель изучения дисциплины «Основы документооборота промышленных предприятий» – сформировать у обучающихся систему профессиональных знаний, умений и навыков в области документационного обеспечения управления для решения профессиональных задач повышения эффективности деятельности организаций различных форм собственности, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.

Задачи изучения дисциплины:

- обучить студентов основным способам создания документов;
- рассмотреть проблемы унификации и стандартизации документов и систем документации;
- ознакомить с современными требованиями к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом;
- привить навыки анализа и редактирования управленческих документов.

Дисциплина направлена на формирование общепрофессиональной компетенции (ОПК-5) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в БЛОК 1 «Дисциплины (модули)», часть Элективные дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (профили: «Автоматизация и управление дорожно-транспортной инфраструктурой», «Управление и инновации в автоматизированных системах и технологических процессах»).

Дисциплина реализуется кафедрой автоматизированного управления и инновационных технологий.

Основывается на базе дисциплин: «Правоведение», «Введение в специальность», «Русский язык и культура речи».

Является основой для дальнейшего освоения компетенций, связанных со сферами и областями профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студента для решения профессиональных задач деятельности, связанных с информационным обеспечением исследований.

Курс является фундаментом для ориентации студентов в сфере проектирования документных комплексов.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 ак.ч.

Программой дисциплины предусмотрены:

– при очной форме обучения – лекционные (18 ак.ч.), практические (18 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (108 ак.ч.);

– при заочной форме обучения – лекционные (6 ак.ч.), практические (4 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (134 ак.ч.);

Дисциплина изучается:

– при очной форме обучения – на 4 курсе в 7 семестре;

– при заочной форме обучения – на 5 курсе в 10 семестре.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Основы документооборота промышленных предприятий» направлен на формирование компетенции, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

| Содержание компетенции | Код компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|--|-----------------|--|
| Способен работать с нормативно-технической документацией, связанной с профессиональной деятельностью, с использованием стандартов, норм и правил | ОПК-5 | ОПК-5.1. Знать правила и нормы составления, оформления технической документации и чертежей, используемых в профессиональной деятельности ОПК-5.2. Знать: основы стандартизации и взаимозаменяемости, основы сертификации и подтверждения соответствия ОПК-5.3. Уметь читать техническую документацию и применять основные нормы и правила анализа документации и чертежей ОПК-5.4. Владеть навыками работы с нормативно-технической документацией в области проектирования автоматизированных систем управления |

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к дифференцированному зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

| Вид учебной работы | Всего ак.ч. | Ак.ч. по семестрам |
|---|-------------|--------------------|
| | | 7 |
| Аудиторная работа, в том числе: | 36 | 36 |
| Лекции (Л) | 18 | 18 |
| Практические занятия (ПЗ) | 18 | 18 |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - |
| Курсовая работа/курсовой проект | - | - |
| Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе: | 108 | 108 |
| Подготовка к лекциям | 8 | 8 |
| Подготовка к лабораторным работам | - | - |
| Подготовка к практическим занятиям / семинарам | 18 | 18 |
| Выполнение курсовой работы / проекта | - | - |
| Расчетно-графическая работа (РГР) | - | - |
| Реферат (индивидуальное задание) | 12 | 12 |
| Домашнее задание | - | - |
| Подготовка к контрольной работе | - | - |
| Подготовка к коллоквиуму | 6 | 6 |
| Аналитический информационный поиск | 30 | 30 |
| Работа в библиотеке | 30 | 30 |
| Подготовка к дифференцированному зачету | 4 | 4 |
| Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (Д/З) | Д/З | Д/З |
| Общая трудоемкость дисциплины | | |
| | ак.ч. | 144 |
| | з.е. | 4 |

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 8 тем:

- тема 1 (Понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления);
- тема 2 (Информация. Документ. Документирование);
- тема 3 (Унификация, стандартизация и трафаретизация);
- тема 4 (Рекомендации при печатании текстов служебных документов);
- тема 5 (Обзорная характеристика ГОСТа Р 6.30-2003);
- тема 6 (Основные группы документов);
- тема 7 (Служба документационного обеспечения управления);
- тема 8 (Понятие дел и номенклатура дел).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Содержание лекционных занятий | Трудоемкость в ак.ч. | Темы практических занятий | Трудоемкость в ак.ч. | Тема лабораторных занятий | Трудоемкость в ак.ч. |
|-------|--|--|----------------------|--|----------------------|---------------------------|----------------------|
| 1 | Понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления | Понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления. История развития данной отрасли деятельности. Нормативно-методическая база делопроизводства. Современные требования к организации делопроизводства, к применению современной офисной и вычислительной техники. | 2 | Нормативно-методическая база делопроизводства. | 2 | – | – |
| 2 | Информация. Документ. Документирование | Информация. Документ. Документирование. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». | 2 | Организационно-правовая документация (ОПД), ее виды и основные требования к оформлению | 2 | – | – |
| 3 | Унификация, стандартизация и трафаретизация | Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки | 2 | Распорядительная документация, её виды | 2 | – | – |
| 4 | Рекомендации при печатании текстов служебных документов | Требования к тексту. Виды текстовых документов. Язык и стиль корреспонденции. Корректорская правка текста. | 2 | Информационно-справочные документы | 2 | – | – |

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Содержание лекционных занятий | Трудоемкость в ак.ч. | Темы практических занятий | Трудоемкость в ак.ч. | Тема лабораторных занятий | Трудоемкость в ак.ч. |
|------------------------|---|---|----------------------|--|----------------------|---------------------------|----------------------|
| 5 | Обзорная характеристика ГОСТа Р 6.30-2003. | Обзорная характеристика ГОСТа Р 6.3-2003. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов. Использование современной техники и технологий при создании документов и бланков документов. | 2 | Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ р 6.30-2003 | 2 | – | – |
| 6 | Основные группы документов | Классификация управленческой документации. Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация. Договорно-правовая документация. | 4 | Информационно-справочная документация | 4 | – | – |
| 7 | Служба документационного обеспечения управления | Понятие «документооборот». Основы организации документооборота. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Контроль исполнения документов. | 2 | Организация документооборота | 4 | – | – |
| 8 | Понятие дел и номенклатура дел | Номенклатура дел. Подготовка документов и передача их на архивное хранение. Работа с конфиденциальными документами | 2 | | | – | – |
| Всего аудиторных часов | | | 18 | 18 | | – | |

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Содержание лекционных занятий | Трудоемкость в ак.ч. | Темы практических занятий | Трудоемкость в ак.ч. | Тема лабораторных занятий | Трудоемкость в ак.ч. |
|------------------------|--|--|----------------------|--|----------------------|---------------------------|----------------------|
| 1 | Понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления | Понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления. История развития данной отрасли деятельности. Нормативно-методическая база делопроизводства. Современные требования к организации делопроизводства, к применению современной офисной и вычислительной техники. | 2 | Нормативно-методическая база делопроизводства. | 2 | – | – |
| 2 | Информация. Документ. Документирование | Информация. Документ. Документирование. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». | 2 | Организационно-правовая документация (ОПД), ее виды и основные требования к оформлению | 2 | – | – |
| 3 | Унификация, стандартизация и трафаретизация | Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки | 2 | – | – | – | – |
| Всего аудиторных часов | | | 6 | | 4 | – | |

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

| Код и наименование компетенции | Способ оценивания | Оценочное средство |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| ОПК-5 | Дифференцированный зачет | Комплект контролирующих материалов для экзамена |

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

- устный опрос на коллоквиумах – всего 40 баллов;
- написание реферата (выполнение контрольной работы – для студентов ЗФО) – всего 20 баллов;
- практические работы – всего 40 баллов.

Дифференцированный зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Дифференцированный зачет по дисциплине «Основы документооборота промышленных предприятий» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.4).

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

| Сумма баллов за все виды учебной деятельности | Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен |
|---|--|
| 0-59 | Не зачтено/неудовлетворительно |
| 60-73 | Зачтено/удовлетворительно |
| 74-89 | Зачтено/хорошо |
| 90-100 | Зачтено/отлично |

6.2 Темы для рефератов (контрольных работ) – индивидуальное задание

1) Особенности организации документооборота на промышленных предприятиях.

2) Классификация документов на промышленном предприятии.

3) Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТами.

4) Автоматизация документооборота: преимущества и недостатки.

5) Системы электронного документооборота на промышленных предприятиях: виды и особенности.

6) Порядок регистрации и учёта входящих документов на предприятии.

7) Организация работы с исходящими документами на промышленном предприятии.

8) Внутренние документы предприятия: виды и порядок работы с ними.

9) Документооборот в системе управления качеством на промышленном предприятии.

10) Особенности документооборота при международных поставках продукции.

11) Порядок работы с конфиденциальными документами на промышленном предприятии.

12) Электронные подписи в документообороте промышленных предприятий.

13) Оптимизация документооборота для повышения эффективности работы предприятия.

14) Роль информационных технологий в оптимизации документооборота на промышленном предприятии.

15) Анализ типовых ошибок в документообороте и способы их устранения.

16) Организация хранения документов на промышленных предприятиях: архивы и электронные системы.

17) Порядок уничтожения документов на промышленном предприятии: нормативно-правовая база.

18) Документооборот в условиях чрезвычайных ситуаций на промышленном предприятии.

19) Особенности документооборота при реорганизации или ликвидации промышленного предприятия.

20) Документооборот при взаимодействии с контролирующими органами на промышленном предприятии.

21) Организация работы с документами в территориально распределённых структурах промышленных предприятий.

22) Документооборот в рамках системы экологического менеджмента на промышленном предприятии.

23) Особенности документооборота в инновационных подразделениях промышленных предприятий.

24) Анализ влияния оптимизации документооборота на сокращение издержек на предприятии.

25) Разработка рекомендаций по улучшению документооборота на примере конкретного промышленного предприятия.

6.3 Оценочные средства (вопросы) для текущего контроля успеваемости и коллоквиумов

Тема 1 «Понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления»

1) Что такое документооборот и какова его основная роль в управлении организацией?

2) Какие основные виды документов используются в документообороте организаций?

3) Каковы основные принципы организации документооборота?

4) Какие нормативные документы регулируют документооборот в организациях?

5) Какие системы документации существуют на предприятиях и каково их назначение?

6) Каковы требования к оформлению документов в организациях?

7) Какие этапы включает в себя жизненный цикл документа?

8) Что такое регистрация документов и для чего она необходима?

9) Какие формы регистрации документов существуют?

10) Какие технологии используются для автоматизации документооборота?

11) Какие функции выполняют системы электронного документооборота (СЭД)?

12) Какие преимущества даёт использование СЭД в организациях?

13) Какие требования предъявляются к СЭД, используемым в организациях?

14) Какие виды электронных подписей используются в документообороте и для чего они нужны?

15) Какие меры безопасности применяются для защиты документов в документообороте организаций?

Тема 2 «Информация. Документ. Документирование»

1) Что такое документ?

- 2) Какие основные функции выполняет документ в организации?
- 3) Какие виды документов существуют по содержанию?
- 4) Какие виды документов выделяют по способу документирования?
- 5) Что включает в себя понятие «документооборот»?
- 6) Какова основная цель документооборота?
- 7) Какие этапы включает в себя процесс создания и обработки документа?
- 8) Какие государственные стандарты устанавливают правила оформления документов?
- 9) Что такое реквизиты документа и какие основные реквизиты вы знаете?
- 10) Какую роль играет информация в социально-экономических процессах?
- 11) Какие основные правила и нормы закреплены в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»?
- 12) Какие изменения в документировании произошли под влиянием научно-технического прогресса?
- 13) Какие формы регистрации документов существуют и в чём их особенности?
- 14) Что такое электронная подпись и какие виды электронных подписей существуют?
- 15) Какие нормативные документы регулируют использование электронных подписей в России и какое влияние они оказывают на документооборот?

Тема 3 «Унификация, стандартизация и трафаретизация»

- 1) Что такое унификация документов?
- 2) Какова цель унификации документов в делопроизводстве?
- 3) Какие признаки характеризуют систему документации?
- 4) Какие системы документации существуют в организациях?
- 5) Какие государственные стандарты регулируют разработку унифицированных систем документации?
- 6) Что такое формуляр-образец и для чего он используется?
- 7) Какие правила построения формуляра-образца регламентируют государственные стандарты?
- 8) Что включает в себя процесс стандартизации документов?
- 9) Какие преимущества даёт унификация и стандартизация документов в организации?
- 10) Какие унифицированные системы документации существуют в России?
- 11) Какие основные требования предъявляются к унифицированным системам документации?
- 12) Какие документы входят в унифицированную систему организационно-распорядительной документации?

13) Какие изменения в системах документации могут произойти под влиянием изменений в законодательстве?

14) Какие существуют методы и подходы к унификации документов в разных сферах деятельности?

15) Как государственные стандарты на унифицированные системы документации влияют на качество и эффективность документооборота в организациях?

Тема 4 «Рекомендации при печатании текстов служебных документов»

1) Какие шрифты рекомендуется использовать при печатании текстов служебных документов?

2) Каков оптимальный размер шрифта для служебных документов?

3) Какие параметры межстрочного интервала обычно применяются при печатании служебных документов?

4) Каковы стандартные размеры полей для служебных документов?

5) Нужно ли выравнивать текст служебных документов по ширине?

6) Где рекомендуется располагать номер страницы в служебных документах?

7) Какие рекомендации существуют по оформлению заголовков в служебных документах?

8) Следует ли использовать переносы слов в служебных документах, и какие есть исключения?

9) Какие правила существуют для оформления дат и нумерации в служебных документах?

10) Существуют ли рекомендации по объёму текста в одном абзаце для служебных документов?

11) Нужно ли выделять важные фрагменты текста жирным шрифтом или курсивом в служебных документах? Если да, то в каких случаях?

12) Какие отступы рекомендуются между заголовком и текстом, а также между отдельными разделами документа?

13) Как правильно оформлять списки и перечисления в служебных документах?

14) Каковы рекомендации по форматированию таблиц в служебных документах?

15) Какие существуют правила оформления подписей и заключительных реквизитов в конце служебных документов при печатании?

Тема 5 «Обзорная характеристика ГОСТа Р 6.30-2003»

1) Какие требования предъявляются к шрифтам при оформлении документов согласно ГОСТу Р 6.30-2003?

2) Каков стандартный размер шрифта для реквизитов документов по ГОСТу Р 6.30-2003?

3) Какой межстрочный интервал рекомендуется использовать при оформлении документов по ГОСТу Р 6.30-2003?

4) Какие размеры полей установлены для документов согласно ГОСТу Р 6.30-2003?

5) Требуется ли выравнивание текста по ширине при оформлении документов по ГОСТу Р 6.30-2003 и какие могут быть исключения?

6) Где согласно ГОСТу Р 6.30-2003 рекомендуется размещать нумерацию страниц в документах?

7) Какие правила установлены для оформления заголовков разделов и подразделов в документах по ГОСТу Р 6.30-2003?

8) Допускается ли использование переносов строк в документах по ГОСТу Р 6.30-2003, и есть ли исключения из этого правила?

9) Как правильно оформлять даты в служебных документах в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003?

10) Какие правила установлены для нумерации разделов, подразделов и пунктов в документах по ГОСТу Р 6.30-2003?

11) Каков оптимальный объём текста в одном абзаце для документов согласно ГОСТу Р 6.30-2003?

12) В каких случаях рекомендуется выделять фрагменты текста жирным шрифтом или курсивом в документах по ГОСТу Р 6.30-2003?

13) Какие отступы между заголовком и текстом, а также между разделами документа предусмотрены ГОСТом Р 6.30-2003?

14) Какие правила оформления списков и перечислений установлены в документах по ГОСТу Р 6.30-2003?

15) Каковы требования к оформлению таблиц в служебных документах в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003?

Тема 6 «Основные группы документов»

1) Какие виды документов относятся к организационной документации?

2) Какие основные цели и задачи стоят перед организационной документацией в управлении?

3) Какие реквизиты должны присутствовать в организационной документации?

4) Какие основные виды распорядительных документов вы знаете?

5) Какова структура и основные разделы распорядительных документов?

6) Какие основные требования предъявляются к составлению и оформлению распорядительных документов?

7) Какие виды справочно-информационных документов используются в управленческой деятельности?

8) В чём отличие справочно-информационных документов от других видов документации?

9) Какие правила оформления заголовков и подзаголовков применяются в справочно-информационной документации?

10) Какие основные виды договорно-правовой документации существуют?

- 11) Какие разделы обычно включают в себя договорные документы?
- 12) Какие требования предъявляются к структуре и содержанию договорных документов?
- 13) Какие существуют особенности оформления приложений к договорным документам?
- 14) Какие виды документов могут служить основанием для заключения договоров?
- 15) Какие общие требования предъявляются к оформлению всех видов управленческой документации согласно нормативным документам?

Тема 7 «Служба документационного обеспечения управления»

- 1) Что такое документооборот и какова его основная цель в организации?
- 2) Какие этапы включает в себя классический документооборот?
- 3) Кто отвечает за организацию документооборота в компании?
- 4) Какие существуют способы классификации документов по направлению движения в документообороте?
- 5) Какие основные правила необходимо соблюдать при работе с входящими документами?
- 6) Каков порядок первичной обработки входящих документов?
- 7) Какие этапы включает в себя регистрация входящих документов и для чего она нужна?
- 8) Какие существуют способы индексации документов и зачем она нужна?
- 9) Какие правила необходимо соблюдать при работе с исходящими документами?
- 10) Каков порядок согласования и подписания исходящих документов?
- 11) Какова роль внутренних документов в документообороте организации?
- 12) Какие существуют системы регистрации внутренних документов и зачем они нужны?
- 13) Какие существуют методы контроля исполнения документов и почему он важен?
- 14) Какие этапы включает в себя контроль исполнения документов и кто за него отвечает?
- 15) Какие существуют современные технологии и инструменты для оптимизации документооборота?

Тема 8 «Понятие дел и номенклатура дел»

- 1) Что такое номенклатура дел и для чего она используется в организации?
- 2) Кто разрабатывает и утверждает номенклатуру дел в организации?
- 3) Какие основные принципы необходимо учитывать при составлении номенклатуры дел?
- 4) Какие документы включаются в номенклатуру дел?

- 5) Как часто необходимо пересматривать и корректировать номенклатуру дел?
- 6) Какие существуют виды номенклатуры дел и в чём их отличия?
- 7) Каковы правила оформления дел для передачи на архивное хранение?
- 8) Какие критерии используются для определения сроков хранения документов?
- 9) Кто отвечает за передачу документов на архивное хранение и контроль сроков их хранения?
- 10) Какие существуют способы классификации дел для архивного хранения?
- 11) Какие правила необходимо соблюдать при работе с конфиденциальными документами?
- 12) Какие степени конфиденциальности документов существуют и как они обозначаются?
- 13) Кто имеет право доступа к конфиденциальным документам?
- 14) Какие существуют меры по обеспечению сохранности и защиты конфиденциальных документов при их подготовке и передаче на архивное хранение?
- 15) Какие этапы включает в себя процедура подготовки документов к архивному хранению, и какие задачи решаются на каждом этапе?

6.4 Вопросы для подготовки к зачету

- 1) Определите, что такое документооборот и какова его роль на промышленных предприятиях.
- 2) Перечислите основные виды документов, которые используются в документообороте промышленных предприятий.
- 3) Сформулируйте основные принципы организации документооборота.
- 4) Определите, какие нормативные документы регулируют документооборот на промышленных предприятиях.
- 5) Назовите системы документации, которые существуют на промышленных предприятиях, и объясните их назначение.
- 6) Установите требования к оформлению документов на промышленных предприятиях.
- 7) Классифицируйте документы в документообороте.
- 8) Опишите этапы, которые включает в себя жизненный цикл документа.
- 9) Объясните, что такое регистрация документов и для чего она нужна.
- 10) Перечислите формы регистрации документов.
- 11) Определите, какие технологии используются для автоматизации документооборота на промышленных предприятиях.

12) Выявите функции, которые выполняют системы электронного документооборота (СЭД).

13) Перечислите преимущества, которые даёт использование СЭД на промышленных предприятиях.

14) Сформулируйте требования, которые предъявляются к СЭД, используемым на промышленных предприятиях.

15) Назовите виды электронных подписей, которые используются в документообороте.

16) Опишите особенности работы с конфиденциальными документами на промышленных предприятиях.

17) Определите меры безопасности, которые применяются для защиты документов в документообороте.

18) Перечислите способы контроля исполнения документов.

19) Определите, какие документы подлежат обязательному хранению на промышленных предприятиях.

20) Установите сроки хранения документов, которые установлены законодательством.

21) Назовите способы организации хранения документов.

22) Сформулируйте требования к архивному хранению документов.

23) Определите, какие документы относятся к первичным учётным документам на промышленных предприятиях.

24) Установите требования к первичным учётным документам.

25) Перечислите формы первичных учётных документов.

26) Назовите документы, которые используются для учёта сырья и материалов на промышленных предприятиях.

27) Определите документы, которые используются для учёта готовой продукции на промышленных предприятиях.

28) Назовите документы, которые используются для учёта затрат на производство на промышленных предприятиях.

29) Определите документы, которые используются для учёта финансовых операций на промышленных предприятиях.

30) Назовите способы передачи документов между подразделениями на промышленных предприятиях.

31) Установите требования к передаче документов между подразделениями.

32) Определите способы ускорения документооборота на промышленных предприятиях.

33) Выявите факторы, которые влияют на скорость документооборота.

34) Назовите способы оптимизации документооборота на промышленных предприятиях.

35) Определите показатели, которые используются для оценки эффективности документооборота.

36) Перечислите методы анализа документооборота.

37) Назовите способы оценки эффективности систем электронного документооборота.

38) Определите стандарты и регламенты, которые регулируют документооборот на промышленных предприятиях в России.

39) Опишите, как применяются международные стандарты документооборота на промышленных предприятиях.

40) Определите проблемы при внедрении систем электронного документооборота на промышленных предприятиях и предложите способы их решения.

41) Назовите методы и инструменты для анализа и оптимизации документооборота на промышленных предприятиях.

42) Определите, как используются системы управления документами на промышленных предприятиях.

43) Назовите особенности документооборота в различных отраслях промышленности.

44) Сформулируйте требования к кадровому обеспечению документооборота на промышленных предприятиях.

45) Определите методы обучения сотрудников работе с документами.

46) Назовите способы повышения квалификации сотрудников в области документооборота.

47) Перечислите программные продукты для автоматизации документооборота.

48) Установите критерии выбора программного продукта для автоматизации документооборота на промышленном предприятии.

49) Опишите этапы внедрения системы электронного документооборота на промышленном предприятии.

50) Определите методы оценки эффективности внедрения системы электронного документооборота на промышленном предприятии.

6.5 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 04.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560108> (дата обращения: 20.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162> (дата обращения: 20.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174> (дата обращения: 20.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: <http://www.library.dstu.education>. — Текст : электронный.

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст : электронный.

3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст : электронный.

4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный.

5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Текст : электронный.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

| Наименование оборудованных учебных кабинетов | Адрес (местоположение) учебных кабинетов |
|--|---|
| <p>Специальные помещения: <i>Лекционная аудитория. (60 посадочных мест)</i> Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для проведения лабораторных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской, <u>оборудованная учебной мебелью, компьютерами с неограниченным доступом к сети Интернет, включая доступ к ЭБС</u></i> <i>Персональные компьютеры Sepron 3200, Int Celeron 420, принтер LBP2900, локальная сеть с выходом в Internet</i></p> | <p>ауд. <u>302</u> корп. <u>1</u> ауд. <u>206</u> корп. <u>1</u></p> |

Лист согласования РПД

Разработал

проф. кафедры автоматизированного управления
и инновационных технологий

(должность)


(подпись)Т.В. Яковенко

(Ф.И.О.)

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)И.о. заведующего кафедрой
автоматизированного управления и
инновационных технологий
(подпись)Е.В. Мова

(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
автоматизированного управления и
инновационных технологийот 09.07.2024г.И.о. декана факультета
информационных технологий и
автоматизации производственных процессов
(подпись)В.В. Дьячкова

(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
15.03.04 Автоматизация технологических
процессов и производств
(подпись)Е.В. Мова

(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)О.А. Коваленко

(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

| | |
|---|---------------------------|
| Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений | |
| ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ: | ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ: |
| Основание: | |
| Подпись лица, ответственного за внесение изменений | |