

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код и наименование дисциплины:	Б.1.В.15 Документооборот и делопроизводство
Специальность (направление подготовки):	23.03.01 Технология транспортных процессов
Специализация (профиль):	Технология и организация транспортных и транспортно-логистических процессов и систем

Критерии оценивания и шкала оценивания (по четырех балльной и бинарной системе) по видам оценочных средств

Наименование оценочного средства	Форма контроля	НЕЗАЧТЕНО	ЗАЧТЕНО		
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Опрос	Текущий контроль	Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ темы, не может дать определений основных понятий, не ориентируется в нормативной базе делопроизводства.	Обучающийся демонстрирует неглубокие знания, испытывает затруднения при формулировании и определений, слабо ориентируется в нормативной базе, допускает ошибки.	Обучающийся демонстрирует прочные знания темы, владеет терминологией, ориентируется в нормативной базе делопроизводства, но допускает несущественные неточности.	Обучающийся демонстрирует системные знания темы, свободно владеет терминологией, уверенно ориентируется в нормативной базе, приводит примеры из практики, способен вести дискуссию.
Реферат	Текущий контроль	Тема реферата не раскрыта, реферат выполнен не самостоятельно либо не соответствует заявленной теме, источники не использованы.	Тема реферата раскрыта поверхностно, структура нарушена, использовано недостаточное количество источников, имеются ошибки.	Тема реферата раскрыта полно, структура логична, использован достаточный круг источников, имеются отдельные неточности.	Тема реферата раскрыта полно и глубоко, структура логична, использован широкий круг источников, сделаны обоснованные выводы, обучающийся свободно отвечает на вопросы по теме.
Контрольная работа	Текущий контроль	Задания не выполнены или выполнены не по заданному варианту, документы оформлены с грубыми нарушениями требований стандартов, объяснение хода решения отсутствует.	Задания выполнены не полностью, реквизиты документов оформлены с ошибками, теоретическое обоснование слабое, допущены значительные затруднения.	Задания выполнены полностью, документы оформлены в целом верно, но имеются единичные ошибки в деталях и некоторые затруднения в теоретическом обосновании.	Задания выполнены полностью и правильно, документы оформлены в соответствии с требованиями действующих стандартов, дано подробное, последовательное и грамотное обоснование.
Тест	Текущий контроль	0–49% правильных ответов	50–69% правильных ответов	70–89% правильных ответов	90–100% правильных ответов

Вопросы для опроса

Контролируемые компетенции

ПК-6.3.1. Знать основные направления развития современных информационных технологий как инструмента поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.	ПК-6.3.2. Знать методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности	УК-4.3.1. Знать содержание и назначение современных стандартов на оформление деловых документов на государственном языке Российской Федерации.
---	--	---

Наименование раздела (темы)	Вопросы
Раздел 1. Понятие делопроизводства и его становление в России	1. Дайте определение понятия «делопроизводство». 2. Раскройте понятия «документ» и «документооборот». 3. Назовите основные этапы становления делопроизводства в России. 4. Сформулируйте цели и задачи делопроизводства. 5. Охарактеризуйте роль делопроизводства в системе управления организацией.
Раздел 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства	1. Перечислите основные нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство в РФ. 2. Какова роль Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в регулировании документооборота? 3. Охарактеризуйте значение ГОСТ Р 7.0.97-2016 для делопроизводства. 4. Какие требования к работе с документами устанавливает законодательство об архивном деле? 5. Раскройте понятие нормативно-методической базы делопроизводства.
Раздел 3. Уровни нормативно-методического регулирования делопроизводства. Правовая охрана документов	1. Назовите уровни нормативно-методического регулирования делопроизводства. 2. В чём заключается правовая охрана документов? 3. Какие органы осуществляют методическое руководство делопроизводством в РФ?

	4. Охарактеризуйте локальные нормативные акты организации в сфере делопроизводства (инструкция по делопроизводству). 5. Каковы последствия нарушения правил охраны и хранения документов?
Раздел 4. Классификация деловой документации. Виды документов	1. Приведите классификацию деловых документов по различным основаниям. 2. Чем отличаются организационно-распорядительные документы от справочно-информационных? 3. Назовите виды документов по способу фиксации информации. 4. Что такое унифицированная форма документа? 5. Раскройте классификацию документов по степени гласности и по срокам хранения.
Раздел 5. Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификаторы	1. Дайте определение унификации и стандартизации управленческих документов. 2. Что такое классификатор документной информации? Приведите примеры. 3. Каково назначение Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД)? 4. В чём заключаются преимущества использования унифицированных форм документов? 5. Охарактеризуйте этапы унификации текста документа.
Раздел 6. Правила оформления документов. Государственные стандарты	1. Какие государственные стандарты регламентируют оформление управленческих документов? 2. Перечислите требования к бланкам документов. 3. Какова структура ГОСТ Р 7.0.97-2016? 4. Назовите виды бланков документов и правила их оформления. 5. Какие требования предъявляются к полям документа и шрифтовому оформлению?
Раздел 7. Общие правила оформления документов. Реквизиты документов	1. Дайте определение понятия «реквизит документа». 2. Перечислите обязательные реквизиты организационно-распорядительного документа. 3. Каков порядок расположения реквизитов на документе (формуляр-образец)? 4. Раскройте правила оформления реквизита «адресат».

	5. Каковы правила оформления подписи и грифа утверждения документа?
Раздел 8. Деловые коммуникации. Официально-деловой стиль	1. Что понимается под официально-деловым стилем речи? 2. Назовите основные особенности языка и стиля служебных документов. 3. Какие требования предъявляются к деловой коммуникации на государственном языке РФ? 4. Каковы особенности ведения деловой переписки на иностранном языке? 5. Приведите примеры типичных языковых клише, используемых в служебных документах.
Раздел 9. Системы документации организации	1. Дайте характеристику системы организационно-правовой документации. 2. Каковы назначение и состав плановой документации? 3. Что относится к распорядительной документации организации? 4. Охарактеризуйте справочно-информационную и справочно-аналитическую документацию. 5. Каков состав отчётной документации организации?
Раздел 10. Программы развития информационного обеспечения транспортной деятельности	1. Каковы основные направления развития информационных технологий как инструмента поддержки управления в транспортном комплексе? 2. Раскройте порядок разработки программ развития информационного обеспечения транспортной деятельности. 3. Какие методики применяются при разработке программ информационного обеспечения транспортно-логистической деятельности? 4. Охарактеризуйте роль технической документации на предприятиях транспорта. 5. Приведите примеры использования технической документации в транспортно-логистических процессах.
Раздел 11. Внешние и внутренние документы управления.	1. В чём различие между внешними и внутренними документами управления? 2. Перечислите виды документов по личному составу. 3. Каков порядок оформления приказа по личному составу?

Документы по личному составу	4. Назовите требования к хранению документов по личному составу. 5. Каковы особенности юридической силы внутренних документов организации?
Раздел 12. Правила обработки документов	1. Опишите порядок обработки входящих документов в организации. 2. Каков порядок обработки исходящих документов? 3. Что включает первичная обработка поступающей корреспонденции? 4. Раскройте понятие регистрации документов, её цели и способы. 5. Каковы правила контроля исполнения документов?
Раздел 13. Объём документооборота. Номенклатура дел. Архивное хранение	1. Дайте определение понятия «объём документооборота». 2. Как организуется рациональное движение документов внутри организации? 3. Раскройте признаки группировки документов в дела. 4. Что такое номенклатура дел и каково её назначение? 5. В чём заключается экспертиза ценности документов? 6. Охарактеризуйте порядок архивного хранения документов и дел.
Раздел 14. Техническая база делопроизводства	1. Что входит в понятие технической базы делопроизводства? 2. Назовите основные средства и технологии управленческой связи. 3. Каков порядок разработки и внедрения технологических процессов управленческой связи? 4. Какие технические средства применяются при подготовке документов? 5. Охарактеризуйте современные средства организационной техники.
Раздел 15. Средства создания, хранения, обработки и тиражирования документов	1. Перечислите средства создания документов. 2. Какие средства применяются для хранения документов? 3. Назовите средства обработки и тиражирования документов.

	4. Охарактеризуйте средства административно-управленческой связи. 5. Какие критерии используются при выборе технических средств делопроизводства на предприятии?
Раздел 16. Современные информационные технологии в управлении транспортным комплексом	1. Каковы современные информационные технологии, применяемые для оптимизации процессов управления в транспортном комплексе? 2. Приведите примеры автоматизации документационного обеспечения управления на транспорте. 3. Какова роль информационных систем в поддержке принятия управленческих решений? 4. Охарактеризуйте перспективы цифровизации делопроизводства в транспортной отрасли. 5. Какие риски связаны с внедрением информационных технологий в управление документооборотом?
Раздел 17. Системы электронного документооборота (СЭД)	1. Дайте определение системы электронного документооборота (СЭД). 2. Приведите классификацию СЭД. 3. Назовите известных российских и зарубежных производителей систем электронного документооборота. 4. Перечислите функции современных СЭД. 5. Охарактеризуйте преимущества и недостатки внедрения СЭД в организации.

Темы рефератов

Контролируемые компетенции

ПК-6.У.1. Уметь разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.	ПК-6.У.2. Уметь применять методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.	УК-4.У.1. Уметь оформлять деловые документы на государственном языке Российской Федерации.
---	--	--

Наименование раздела (темы)	Темы рефератов
Раздел 1	1. История развития делопроизводства в России. 2. Приказное делопроизводство XV–XVII вв. 3. Коллежское делопроизводство XVIII в. 4. Министерское (исполнительное) делопроизводство XIX – начала XX в. 5. Делопроизводство в советский период. 6. Современный этап развития делопроизводства в Российской Федерации. 7. Понятие и функции документа в системе управления. 8. Роль документооборота в деятельности транспортных организаций.
Раздел 3	1. Уровни нормативно-методического регулирования делопроизводства в РФ. 2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 3. Правовая охрана документов и ответственность за их утрату. 4. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие делопроизводство. 5. Международные стандарты в области управления документами (ISO 15489). 6. Защита персональных данных при работе с документами организации.

Контрольная работа (письменная)

Контролируемые компетенции

ПК-6.У.1. Уметь разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.	ПК-6.В.1. Владеть навыками работы с современными информационными технологиями как инструментом поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.
ПК-6.У.2. Уметь применять методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и	ПК-6.В.2. Владеть навыками применения методик разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и

транспортно-логистической деятельности.	транспортно-логистической деятельности.
УК-4.У.1. Уметь оформлять деловые документы на государственном языке Российской Федерации.	УК-4.В.1. Владеть навыками оформления деловых документов на государственном языке Российской Федерации.

Раздел 17. Системы электронного документооборота (СЭД)

Наименование раздела (темы)	Задания
Вариант 1	1. Составьте формуляр-образец организационно-распорядительного документа (укажите состав и расположение реквизитов). 2. Оформите реквизиты приказа по основной деятельности организации (используя условные данные). 3. Дайте определение и приведите классификацию систем электронного документооборота. 4. Опишите порядок регистрации входящего документа в организации.
Вариант 2	1. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения (5 позиций) с указанием сроков хранения. 2. Оформите реквизиты делового письма с указанием адресата, заголовка и текста. 3. Охарактеризуйте функции и преимущества внедрения СЭД на транспортном предприятии. 4. Опишите порядок проведения экспертизы ценности документов.
Вариант 3	1. Определите вид документа по приведённому описанию и обоснуйте ответ (акт, протокол, докладная записка). 2. Составьте текст служебной записки по заданной ситуации. 3. Перечислите этапы обработки исходящего документа. 4. Сравните российские и зарубежные СЭД по функциональным возможностям.
Вариант 4	1. Оформите гриф утверждения и гриф согласования документа.

Наименование раздела (темы)	Задания
	2. Составьте акт приёма-передачи документов (по условным данным). 3. Раскройте понятие объёма документооборота и способы его расчёта. 4. Опишите современные технические средства создания и тиражирования документов.

Итоговый тест

Тест по компетенции УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Контролируемые индикаторы

УК-4.3.1. Знать содержание и назначение современных стандартов на оформление деловых документов на государственном языке Российской Федерации.	УК-4.У.1. Уметь оформлять деловые документы на государственном языке Российской Федерации.	УК-4.В.1. Владеть навыками оформления деловых документов на государственном языке Российской Федерации.
---	---	--

Базовый уровень (знать) — 50% (время выполнения одного задания: 1–3 мин.)

1. Тестовое задание закрытого типа с выбором ответа

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Реквизит документа — это:

- 1) обязательный элемент оформления документа, установленный законодательством или нормативными актами
- 2) вид документа, используемый в делопроизводстве
- 3) способ передачи документа адресату
- 4) срок хранения документа в архиве организации

Запишите цифру правильного ответа.

2. Тестовое задание закрытого типа с выбором ответа

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Действующим государственным стандартом, устанавливающим требования к оформлению организационно-распорядительных документов, является:

- 1) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- 2) ГОСТ Р ИСО 9001-2015
- 3) ГОСТ 2.105-2019
- 4) ГОСТ Р 6.30-2003

Запишите цифру правильного ответа.

3. Тестовое задание закрытого типа с выбором ответа

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Официально-деловой стиль служебных документов характеризуется:

- 1) точностью, стандартизованностью и нейтральностью изложения
- 2) образностью и эмоциональной окрашенностью
- 3) преобладанием разговорной лексики
- 4) свободной, нерегламентированной структурой текста

Запишите цифру правильного ответа.

4. Тестовое задание закрытого типа с выбором ответа

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Гриф утверждения документа, как правило, располагается:

- 1) в правом верхнем углу первого листа документа
- 2) в левом нижнем углу последнего листа документа
- 3) в центре документа под текстом
- 4) на оборотной стороне последнего листа документа

Запишите цифру правильного ответа.

5. Комбинированное задание (с выбором одного ответа и обоснованием выбора)

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Организация впервые применяет бланк письма с угловым расположением реквизитов. Какой реквизит обязательно указывается на бланке письма, но не указывается на бланке приказа?

- 1) наименование организации
- 2) справочные данные об организации (почтовый адрес, номер телефона и др.)
- 3) наименование вида документа
- 4) место составления документа

Запишите цифру правильного ответа и обоснуйте выбор.

Повышенный уровень (уметь) — 30% (время выполнения одного задания: 3–5 мин.)

6. Тестовое задание закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность расположения реквизитов при оформлении делового письма на бланке с продольным расположением реквизитов (сверху вниз): 1) текст письма; 2) наименование организации — автора документа; 3) адресат; 4) подпись.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо.

7. Тестовое задание закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие между видом документа и его определением.

А. Приказ	1. Правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных задач
Б. Акт	2. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты, события
В. Справка	3. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий
Г. Протокол	4. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

8. Открытое задание (с развёрнутым ответом)

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Секретарю поручено оформить служебную записку о необходимости приобретения оргтехники для отдела. Опишите порядок действий секретаря и перечислите обязательные реквизиты, которые должны быть указаны в данном документе.

Высокий уровень (владеть) — 20% (время выполнения одного задания: 5–10 мин.)

9. Тестовое задание закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие между нарушением, допущенным при оформлении организационно-распорядительного документа, и его последствием для юридической силы документа.

А. Отсутствие подписи уполномоченного лица	1. Документ не может быть исполнен, так как неясно, кому он адресован
Б. Отсутствие даты документа	2. Документ не имеет юридической силы, так как не подтверждена воля организации
В. Отсутствие регистрационного номера	3. Затруднён контроль исполнения, невозможно установить момент вступления документа в силу
Г. Отсутствие адресата (для делового письма)	4. Затруднено включение документа в систему учёта и поиска документов организации

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

10. Открытое задание (с развёрнутым ответом)

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

При проверке пакета исходящих документов организации выявлено, что часть писем оформлена с нарушением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016: отсутствуют ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа, реквизит «адресат» оформлен без указания должности получателя. Предложите и обоснуйте порядок действий по устранению выявленных нарушений и организации контроля за соблюдением требований к оформлению документов в дальнейшем.

Ключи оценивания

№ задания	Верный ответ
1.	1
2.	1
3.	1
4.	1
5.	Ответ: 2.

	бланк письма, в отличие от бланка приказа, содержит справочные данные об организации, поскольку письмо направляется внешнему адресату и должно содержать сведения, необходимые для обратной связи; на бланке приказа обязателен реквизит «наименование вида документа» («ПРИКАЗ»), а справочные данные об организации не указываются, так как приказ — внутренний распорядительный документ.
6.	2, 3, 1, 4
7.	А-1; Б-2; В-3; Г-4
8.	служебная записка составляется на имя руководителя структурного подразделения или организации; включает реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, адресата, заголовок к тексту, текст (с обоснованием необходимости приобретения оргтехники), подпись составителя с указанием должности; при необходимости — отметку о приложении.
9.	А-2; Б-3; В-4; Г-1
10.	1) внести исправления в оформленные документы в соответствии с формуляром-образцом, дополнив реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа»; 2) дополнить реквизит «адресат» указанием должности, фамилии и инициалов получателя; 3) провести инструктаж исполнителей по требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; 4) закрепить в инструкции по делопроизводству организации порядок контроля правильности оформления исходящих документов перед регистрацией и отправкой; 5) предусмотреть использование унифицированных шаблонов документов для снижения числа ошибок.

Тест по компетенции ПК-6. Способность использовать современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе, разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности

Контролируемые компетенции

ПК-6.3.1.	Знать	ПК-6.У.1.	Уметь	ПК-6.В.1.	Владеть
основные направления развития современных информационных		разрабатывать программы развития информационного		навыками работы с современными информационными	

технологий как инструмента поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.	обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.	технологиями как инструментом поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.
ПК-6.3.2. Знать методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.	ПК-6.У.2. Уметь применять методики разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.	ПК-6.В.2. Владеть навыками применения методик разработки программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.

Базовый уровень (знать) — 50% (время выполнения одного задания: 1–3 мин.)

1. Тестовое задание закрытого типа с выбором ответа

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Система электронного документооборота (СЭД) — это:

- 1) организационно-техническая система, обеспечивающая создание, обработку, хранение и передачу электронных документов
- 2) программа для набора и редактирования текста
- 3) электронный бланк документа
- 4) вид архивного дела

Запишите цифру правильного ответа.

2. Тестовое задание закрытого типа с выбором ответа

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

К функциям систем электронного документооборота, как правило, относится:

- 1) регистрация и учёт документов, контроль исполнения поручений
- 2) начисление заработной платы сотрудникам
- 3) ведение бухгалтерского баланса организации
- 4) проектирование транспортных маршрутов

Запишите цифру правильного ответа.

3. Тестовое задание закрытого типа с выбором ответа

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) предназначен для:

- 1) унификации и кодирования форм управленческих документов
- 2) регистрации входящей корреспонденции
- 3) определения объёма документооборота организации
- 4) хранения документов в электронном архиве

Запишите цифру правильного ответа.

4. Тестовое задание закрытого типа с выбором ответа

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

К современным направлениям применения информационных технологий в управлении транспортным комплексом относится:

- 1) автоматизация документационного обеспечения управления и поддержки принятия решений
- 2) исключение необходимости регистрации документов
- 3) отказ от использования нормативно-методической базы делопроизводства
- 4) замена всех бумажных архивов без проведения экспертизы ценности документов

Запишите цифру правильного ответа.

5. Комбинированное задание (с выбором одного ответа и обоснованием выбора)

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Транспортное предприятие принимает решение о внедрении системы электронного документооборота. Какая цель внедрения СЭД является приоритетной с точки зрения оптимизации процессов управления?

- 1) сокращение времени обработки и повышение прозрачности движения документов
- 2) увеличение штата сотрудников службы делопроизводства
- 3) увеличение объёма бумажного документооборота
- 4) отказ от разработки номенклатуры дел

Запишите цифру правильного ответа и обоснуйте выбор.

Повышенный уровень (уметь) — 30% (время выполнения одного задания: 3–5 мин.)

6. Тестовое задание закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов разработки программы развития информационного обеспечения транспортно-логистической деятельности предприятия:

- 1) внедрение и опытная эксплуатация выбранного решения;
- 2) анализ текущего состояния документационного обеспечения управления;
- 3) формулирование целей и задач развития информационного обеспечения;
- 4) выбор технических и программных средств (в т.ч. СЭД).

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо.

7. Тестовое задание закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие между техническим средством делопроизводства и выполняемой им функцией.

А. Средства создания документов	1. Компьютеры, программы для подготовки текстовых и табличных документов
Б. Средства тиражирования документов	2. Копировально-множительная техника
В. Средства хранения документов	3. Серверы, системы электронного архива, специализированные шкафы и стеллажи
Г. Средства административно-управленческой связи	4. Телефонная, факсимильная связь, электронная почта

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

8. Открытое задание (с развёрнутым ответом)

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Опишите, каким образом внедрение системы электронного документооборота способствует оптимизации документооборота на транспортном предприятии, имеющем несколько территориально удалённых подразделений.

Высокий уровень (владеть) — 20% (время выполнения одного задания: 5–10 мин.)

9. Комбинированное задание (с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора)

Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Транспортному предприятию с несколькими филиалами требуется выбрать систему электронного документооборота. Укажите критерии, которые необходимо учитывать при выборе СЭД:

- 1) возможность интеграции с уже используемыми информационными системами предприятия
- 2) наличие функций удалённой работы и разграничения прав доступа для филиалов
- 3) минимальная стоимость лицензии без учёта функциональности
- 4) соответствие требованиям законодательства РФ о защите информации и персональных данных

Запишите цифры правильных ответов и обоснуйте выбор.

10. Открытое задание (с развёрнутым ответом)

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Разработайте и обоснуйте укрупнённый план (алгоритм действий) программы развития информационного обеспечения транспортно-логистической деятельности предприятия при переходе от бумажного к смешанному (бумажно-электронному) документообороту.

Ключи оценивания

№ задания	Верный ответ
1.	1
2.	1
3.	1
4.	1
5.	Ответ: 1. основная цель внедрения СЭД — оптимизация процессов управления за счёт сокращения времени на обработку, регистрацию, согласование и контроль исполнения документов, повышения прозрачности и управляемости документооборота, что напрямую соответствует задачам разработки программ развития информационного обеспечения деятельности.
6.	2, 3, 4, 1
7.	А-1; Б-2; В-3; Г-4
8.	СЭД обеспечивает единое информационное пространство для всех подразделений независимо от их территориального расположения; сокращает время передачи документов за счёт отказа от бумажной пересылки; обеспечивает автоматическую регистрацию, маршрутизацию и контроль исполнения документов; повышает прозрачность и управляемость документооборота; снижает риск утраты документов и упрощает подготовку к архивному хранению.

9.	Ответ: 1, 2, 4. при выборе СЭД для многофилиального предприятия ключевыми являются функциональные и правовые критерии: совместимость с существующей информационной инфраструктурой, обеспечение удалённой и разграниченной работы филиалов, соответствие требованиям законодательства о защите информации; ориентация исключительно на минимальную стоимость без учёта функциональности (вариант 3) не обеспечивает решения задач оптимизации документооборота и не может быть приоритетным критерием.
10.	1) анализ текущего состояния документационного обеспечения и объёма документооборота; 2) определение целей и задач перехода на смешанный документооборот; 3) выбор и обоснование программных и технических средств (СЭД, средства хранения, тиражирования, связи); 4) разработка/актуализация инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел с учётом электронных документов; 5) организация обучения персонала; 6) поэтапное внедрение с опытной эксплуатацией; 7) организация контроля исполнения и экспертизы ценности документов в смешанной системе; 8) оценка эффективности внедрения и корректировка программы.

Вопросы к зачёту

Контролируемые компетенции

ПК-6.3.1. Знать основные направления развития современных информационных технологий как инструмента поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.	ПК-6.У.1. Уметь разрабатывать программы развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.	ПК-6.В.1. Владеть навыками работы с современными информационными технологиями как инструментом поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.
ПК-6.3.2. Знать методики разработки программ развития	ПК-6.У.2. Уметь применять методики разработки программ	ПК-6.В.2. Владеть навыками применения методик разработки

информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.	развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.	программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности.
УК-4.3.1. Знать содержание и назначение современных стандартов на оформление деловых документов на государственном языке Российской Федерации.	УК-4.У.1. Уметь оформлять деловые документы на государственном языке Российской Федерации.	УК-4.В.1. Владеть навыками оформления деловых документов на государственном языке Российской Федерации.

Семестр 3

Перечень вопросов:

1. Понятие делопроизводства, его цели и задачи.
2. Понятие документа и документооборота.
3. Этапы становления делопроизводства в России.
4. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.
5. Уровни нормативно-методического регулирования делопроизводства.
6. Правовая охрана документов.
7. Классификация деловой документации, виды документов.
8. Унификация и стандартизация управленческих документов.
9. Классификаторы документной информации, ОКУД.
10. Государственные стандарты на оформление управленческих документов.
11. Виды бланков документов и правила их оформления.
12. Понятие реквизита документа. Формуляр-образец.
13. Состав обязательных реквизитов организационно-распорядительного документа.
14. Правила оформления реквизитов «адресат», «подпись», «гриф утверждения».
15. Официально-деловой стиль: понятие и признаки.
16. Язык и стиль служебных документов.

17. Деловая коммуникация на государственном и иностранном языках.
18. Организационно-правовая документация: назначение и состав.
19. Плановая документация: назначение и состав.
20. Распорядительная документация: назначение и состав.
21. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.
22. Отчётная документация организации.
23. Направления развития информационных технологий в управлении транспортным комплексом.
24. Порядок разработки программ развития информационного обеспечения транспортной деятельности.
25. Техническая документация на предприятиях транспорта.
26. Внешние и внутренние документы управления.
27. Документы по личному составу, порядок их оформления и хранения.
28. Порядок обработки входящих документов.
29. Порядок обработки исходящих документов.
30. Регистрация документов: цели и способы.
31. Контроль исполнения документов.
32. Понятие объёма документооборота.
33. Организация рационального движения документов внутри организации.
34. Номенклатура дел: понятие, назначение, порядок составления.
35. Экспертиза ценности документов.
36. Архивное хранение документов и дел.
37. Техническая база делопроизводства, средства управленческой связи.
38. Средства создания, хранения, обработки и тиражирования документов.
39. Современные информационные технологии как инструмент оптимизации управления на транспорте.
40. Понятие и классификация систем электронного документооборота (СЭД).
41. Российские и зарубежные производители СЭД, их функции, преимущества и недостатки.