

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Зайко Татьяна Ивановна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 30.05.2024 17:23:23  
 Уникальный программный ключ:  
 cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

## ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

### Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный университет водного транспорта"

Б1.О.10

## Документирование управленческой деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

|                           |                                                                                                                     |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Закреплена за кафедрой    | Управления транспортным процессом                                                                                   |
| Образовательная программа | 38.03.02 Направление подготовки "Менеджмент"<br>Профиль "Производственный менеджмент"<br>год начала подготовки 2021 |
| Квалификация              | бакалавр                                                                                                            |
| Форма обучения            | очная                                                                                                               |
| Общая трудоемкость        | 3 ЗЕТ                                                                                                               |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| Часов по учебному плану | 108 |
| в том числе:            |     |
| аудиторные занятия      | 40  |
| самостоятельная работа  | 65  |

Виды контроля в семестрах:  
 зачеты 2

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>( <b>&lt;Курс&gt;.&amp;b&gt;&lt;Семестр<br/>на курсе&gt;</b> ) | <b>2 (1.2)</b> |     | Итого |     |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|-------|-----|
| Неделя                                                                    | 20 2/6         |     |       |     |
| Вид занятий                                                               | УП             | РП  | УП    | РП  |
| Лекции                                                                    | 20             | 20  | 20    | 20  |
| Лабораторные                                                              | 20             | 20  | 20    | 20  |
| Иная контактная<br>работа                                                 | 3              | 3   | 3     | 3   |
| Итого ауд.                                                                | 40             | 40  | 40    | 40  |
| Контактная работа                                                         | 43             | 43  | 43    | 43  |
| Сам. работа                                                               | 65             | 65  | 65    | 65  |
| Итого                                                                     | 108            | 108 | 108   | 108 |

Рабочая программа дисциплины

## **Документирование управленческой деятельности**

**разработана в соответствии с ФГОС:**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

**составлена на основании учебного плана образовательной программы:**

38.03.02 Направление подготовки "Менеджмент"  
Профиль "Производственный менеджмент"  
год начала подготовки 2021

**Рабочую программу составил(и):**

*к.э.н, Доцент, Ширяева Татьяна Юрьевна*

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управления транспортным процессом**

Заведующий кафедрой Жендарева Елена Сергеевна

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|     |                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Цель: научить студентов самостоятельно составлять документы, деловые письма для применения полученных знаний и приобретенных навыков в дальнейшей профессиональной деятельности. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

|                    |                                                                                                              |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.О                                                                                                         |
| <b>2.1</b>         | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>                                                 |
| 2.1.1              | Русский язык и культура речи                                                                                 |
| 2.1.2              | Русский язык и культура речи                                                                                 |
| <b>2.2</b>         | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1              | Профессиональный иностранный язык                                                                            |
| 2.2.2              | Экономическая теория                                                                                         |
| 2.2.3              | Технологическая (производственно-технологическая) практика                                                   |
| 2.2.4              | Менеджмент                                                                                                   |
| 2.2.5              | Правоведение                                                                                                 |
| 2.2.6              | Организация коммерческой работы                                                                              |
| 2.2.7              | Технологическая (производственно-технологическая) практика                                                   |
| 2.2.8              | Управление социально-трудовыми отношениями                                                                   |
| 2.2.9              | Управление персоналом                                                                                        |
| 2.2.10             | Научно-исследовательская работа                                                                              |
| 2.2.11             | Основы транспортно-экспедиционного обслуживания                                                              |
| 2.2.12             | Профессиональный иностранный язык                                                                            |
| 2.2.13             | Экономика общественного сектора                                                                              |
| 2.2.14             | Экономика труда                                                                                              |
| 2.2.15             | Бухгалтерский учет                                                                                           |
| 2.2.16             | Менеджмент                                                                                                   |
| 2.2.17             | Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)                |
| 2.2.18             | Налогообложение предприятий                                                                                  |
| 2.2.19             | Интеллектуальные транспортные системы                                                                        |
| 2.2.20             | Информационные технологии в менеджменте                                                                      |
| 2.2.21             | Технологическая (проектно-технологическая) практика                                                          |
| 2.2.22             | Бизнес-планирование                                                                                          |
| 2.2.23             | Стратегический менеджмент                                                                                    |
| 2.2.24             | Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия                                                    |

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

УК-4.1: Знать устный и письменный родной язык для использования в коммуникациях, иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников

УК-4.2: Уметь применять и систематизировать в письменной форме деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

УК-4.3: Владеть навыками использовать средства русского и иностранного языка для выражения своих мыслей, мнения, изложения выводов, поддержания дискуссии, осуществления деловой коммуникации, в том числе с использованием современных информационных технологий

**ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;**

ОПК-1.1: Знать основные понятия и принципы экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-1.2: Уметь решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-1.3: Владеть навыками использования экономической, организационной и управленческой теории для решения профессиональных задачи

**ПК-1: Способен к выявлению, сбору и анализу информации бизнес-анализа для формирования возможных решений**

ПК-1.1: Знать методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации

ПК-1.2: Применение информационных технологий в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-1.3: Анализ внешних и внутренних факторов (условий), влияющих на деятельность организации

ПК-1.4: Способности определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа

ПК-1.5: Оформление результатов бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|            |                 |
|------------|-----------------|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>   |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>   |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b> |

**4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Вид занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                           | Семестр / Курс | Часов | Литература | ПрПо дгот |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|-------|------------|-----------|
| Раздел      | <b>Раздел 1.</b>                                                    |                |       |            |           |
| Лек         | Документ /Лек/                                                      | 2              | 4     | Л1.1Л3.1   | 0         |
| Лаб         | Правила составления и оформления транспортных документов /Лаб/      | 2              | 4     | Л3.1       | 0         |
| Ср          | Правила грамотного составления текстов /Ср/                         | 2              | 15    |            | 0         |
| Лек         | Документооборот на предприятиях морского и речного транспорта /Лек/ | 2              | 4     | Л1.1       | 0         |
| Лаб         | Правила составления и оформления транспортных документов /Лаб/      | 2              | 2     | Л3.1       | 0         |
| Ср          | Документооборот на предприятиях морского и речного транспорта /Ср/  | 2              | 16    |            | 0         |
| Лек         | Информационные технологии в делопроизводстве /Лек/                  | 2              | 4     | Л1.1       | 0         |
| Лаб         | Правила составления и оформления транспортных документов /Лаб/      | 2              | 4     | Л1.1Л3.1   | 0         |
| Ср          | Информационные технологии в делопроизводстве /Ср/                   | 2              | 18    |            | 0         |
| Лек         | Кадровое делопроизводство /Лек/                                     | 2              | 3     | Л1.1       | 0         |
| Лаб         | Правила составления и оформления транспортных документов /Лаб/      | 2              | 4     | Л3.1       | 0         |
| Ср          | Кадровое делопроизводство /Ср/                                      | 2              | 14    |            | 0         |
| Лек         | Деловое взаимодействие транспортных терминалов /Лек/                | 2              | 4     | Л1.1       | 0         |
| Лаб         | Правила составления и оформления транспортных документов /Лаб/      | 2              | 4     | Л3.1       | 0         |
| Ср          | Деловое взаимодействие транспортных терминалов /Ср/                 | 2              | 2     |            | 0         |
| Лек         | Правила составления и оформления транспортных документов /Лек/      | 2              | 1     | Л1.1       | 0         |
| Лаб         | Правила составления и оформления транспортных документов /Лаб/      | 2              | 2     | Л3.1       | 0         |
| Раздел      | <b>Раздел 2.</b>                                                    |                |       |            |           |
| ИКР         | Правила составления и оформления транспортных документов /ИКР/      | 2              | 3     | Л1.1Л3.1   | 0         |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Раздел 1. Создание документов

#### Тема 1.1. Правила грамотного составления текстов

Понятие документа, функции документа, язык служебных документов.

#### Тема 1.2. Виды документов

Организационные. Распорядительные. Финансово-бухгалтерские. Информационно-справочные. Документы по личному составу.

#### Тема 1.3. Реквизиты документов

Реквизиты ОРД, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты для письма, реквизиты для приказов.

#### Тема 1.4. Должностная инструкция

Содержание должностной инструкции. Порядок утверждения и ознакомления.

#### Тема 1.5. Составление внутренних справок, актов, протоколов

Справки. Протоколы. Акты. Случаи и порядок составления

#### Тема 1.6. Составление заявлений, докладных и объяснительных записок

Заявления. Докладные записки. Объяснительные записки. Случаи и порядок составления.

#### Тема 1.7. Резюме

Правила, цели и структура составления.

#### Тема 1.8. Составление приказов по основной деятельности, приказов по личному составу

Правила и случаи составления

#### Тема 1.9. Составление бланков писем, в т.ч. гарантийных писем

Правила и случаи составления. Виды писем.

#### Тема 1.10. Правила ведения международной переписки

Особенности ведения международной переписки. Правила создания писем иностранному агенту.

### Раздел 2. Ведение документооборота

#### Тема 1.1. Регистрация документов

Документооборот, электронный документооборот, принципы работы с документами, работа с входящими документами, работа с исходящими документами, работа с внутренними документами, контроль за исполнением документов, регистрация документов, работа с конфиденциальными документами, порядок работы с обращениями граждан, проведение совещаний (заседаний), Понятие номенклатуры дел, порядок составления номенклатуры дел, порядок оформления дел, порядок выдачи дел, понятие экспертизы ценности документов, передача дел в архив

#### Тема 1.2. Правила ведения трудовой книжки

Трудовая книжка. Вкладыш в трудовую книжку. Заполнение трудовой книжки. Отметки в трудовой книжке.

### Раздел 3. История развития делопроизводства

#### Тема 3.1. История развития делопроизводства

Приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, делопроизводство в СССР, современное делопроизводство

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Вопросы к защите практических работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>6.2. Темы письменных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 1. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.<br>2. Современное государственное регулирование ДУД ( ЕСДОУ).<br>3. Задачи и функции службы делопроизводства.<br>4. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>6.3. Контрольные вопросы и задания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 1. Особенности составления и оформления приказов по основной деятельности<br>2. Составные части текста распорядительных писем<br>3. Реквизиты, содержащиеся в деловых письмах<br>4. Особенности составления актов<br>5. Акт общей формы<br>6. Регистрация документов<br>7. Современные требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов<br>8. Деловое взаимодействие. Эффективная коммуникация. Профилактика конфликтов<br>9. Документ и системы документации. Сущность и требования современного документирования управленческой деятельности.<br>10. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции.<br>11. Современное программное обеспечение в документировании управленческой деятельности предприятия. |  |
| <b>6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| К зачёту с оценкой по дисциплине допускаются студенты, полностью выполнившие все практические задания.<br><br>Зачёт с оценкой проводится в форме собеседования.<br><br>Оценка «отлично» выставляется при условии, если ответ содержит не менее 85% знаний на поставленные вопросы.<br><br>Оценка «хорошо» выставляется при условии, если ответ содержит от 70% до 85% знаний на поставленные вопросы.<br><br>Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что ответ содержит от 50% до 70% знаний на поставленные вопросы.                                                                                                                                                                                                                                              |  |

| <b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |                                  |                                                                                                                           |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>7.1 Рекомендуемая литература</b>                                            |                                  |                                                                                                                           |                                                   |
| <b>7.1.1. Основная литература</b>                                              |                                  |                                                                                                                           |                                                   |
|                                                                                | Авторы, составители              | Заглавие                                                                                                                  | Издательство, год                                 |
| Л1.1                                                                           | Бурхиева Т. Ц.,<br>Будаева Д. Ц. | Документирование управленческой деятельности: состав, правила и примеры оформления реквизитов документов: конспект лекций | Улан-Удэ: Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2013 |
| <b>7.1.3. Методические разработки</b>                                          |                                  |                                                                                                                           |                                                   |
|                                                                                | Авторы, составители              | Заглавие                                                                                                                  | Издательство, год                                 |
| Л3.1                                                                           | Попов В. Н.                      | Документирование управленческой деятельности: практикум                                                                   | Новосибирск: СГУВТ, 2019                          |

### 7.3 Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows

Пакет прикладного программного обеспечения Microsoft Office

### 7.4 Перечень информационных справочных систем

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

| <b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назначение                                                                                                              | Оборудование                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа                                                               | Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Лаборатория технологии перегрузочных работ и управления портами - учебная аудитория для проведения лабораторных занятий | Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной); Лабораторные стенды: Технология перегрузки грузов в речных и морских портах, 9 шт., Комплекс средств для перегрузки и транспортировки грузов, 4 шт.; Лабораторное оборудование: Причал №1 с порталным краном для перегрузки тарно-штучных грузов; Макет речного порта (6 причалов) |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся                              | Комплект учебной мебели; ПК – 1 шт., подключенных к сети "Интернет" и обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду Университета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации | Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной); Лабораторные стенды: Запорно-пломбировочные устройства, Виды мягких контейнеров, Примеры заполнения транспортных документов, 4 шт., Образцы грузов, 4 шт.; Лабораторное оборудование: образцы грузов (песок, щебень, пшеница, овес, семя подсолнечника, горох, соя, кирпич строительный, кирпич облицовочный); Набор сит диаметром 10; 5; 2,5; 1,25; 0,63; 0,315; 0,161 мм – 2 шт., Набор сит диаметром 40; 20 мм – 2 шт., Весы по ГОСТ 24104-88 до 3 кг – 2 шт., Весы по ГОСТ 24104-88 до 15 кг – 2 шт., Шкаф сушильный, Прибор стандартного уплотнения СОЮЗДОРНИИ – 2 шт., Сосуд для отмучивания – 2 шт., Набор сосудов мерных цилиндрических металлических вместимостью 1, 2, 10 л – 2 шт., Линейка металлическая по ГОСТ 427-75 – 2 шт., Противень алюминиевый – 2 шт., Влагомер «Фауна-М» – 2 шт., Угломер электронный – 2 шт., Гигрометр психометрический - 2 шт., Барометр, Термометр - 2 шт. |
| Учебная аудитория для проведения практических занятий                         | Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной); Лабораторные стенды: Запорно-пломбировочные устройства, Виды мягких контейнеров, Примеры заполнения транспортных документов, 4 шт., Образцы грузов, 4 шт.; Лабораторное оборудование: образцы грузов (песок, щебень, пшеница, овес, семя подсолнечника, горох, соя, кирпич строительный, кирпич облицовочный); Набор сит диаметром 10; 5; 2,5; 1,25; 0,63; 0,315; 0,161 мм – 2 шт., Набор сит диаметром 40; 20 мм – 2 шт., Весы по ГОСТ 24104-88 до 3 кг – 2 шт., Весы по ГОСТ 24104-88 до 15 кг – 2 шт., Шкаф сушильный, Прибор стандартного уплотнения СОЮЗДОРНИИ – 2 шт., Сосуд для отмучивания – 2 шт., Набор сосудов мерных цилиндрических металлических вместимостью 1, 2, 10 л - 2 шт., Линейка металлическая по ГОСТ 427-75 – 2 шт., Противень алюминиевый – 2 шт., Влагомер «Фауна-М» – 2 шт., Угломер электронный – 2 шт., Гигрометр психометрический - 2 шт., Барометр, Термометр - 2 шт. |