

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Мочалин Константин Сергеевич  
 Должность: И.о. ректора  
 Дата подписания: 02.07.2026 14:37:18  
 Уникальный программный ключ:  
 b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

## ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

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

Б1.О.17

## Документирование управленческой деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

|                           |                                                                                                                                                        |                                       |  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой    | <b>Управления транспортным процессом</b>                                                                                                               |                                       |  |
| Образовательная программа | 23.03.01 Направление подготовки "Технология транспортных процессов"<br>Профиль "Транспортно-экспедиционная деятельность"<br>год начала подготовки 2023 |                                       |  |
| Квалификация              | <b>бакалавр</b>                                                                                                                                        |                                       |  |
| Форма обучения            | <b>заочная</b>                                                                                                                                         |                                       |  |
| Общая трудоемкость        | <b>3 ЗЕТ</b>                                                                                                                                           |                                       |  |
| Часов по учебному плану   | 108                                                                                                                                                    | Виды контроля в семестрах:<br>зачет 2 |  |
| в том числе:              |                                                                                                                                                        |                                       |  |
| аудиторные занятия        | 12                                                                                                                                                     |                                       |  |
| самостоятельная работа    | 94                                                                                                                                                     |                                       |  |

#### Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс                   | 2   |     | Итого |     |
|------------------------|-----|-----|-------|-----|
|                        | уп  | ип  |       |     |
| Лекции                 | 6   | 6   | 6     | 6   |
| Практические           | 6   | 6   | 6     | 6   |
| Иная контактная работа | 2   | 2   | 2     | 2   |
| Итого ауд.             | 12  | 12  | 12    | 12  |
| Контактная работа      | 14  | 14  | 14    | 14  |
| Сам. работа            | 94  | 94  | 94    | 94  |
| Итого                  | 108 | 108 | 108   | 108 |

Рабочая программа дисциплины

**разработана в соответствии с ФГОС:**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 911)

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

23.03.01 Направление подготовки "Технология транспортных процессов"  
Профиль "Транспортно-экспедиционная деятельность"  
год начала подготовки 2023

**Рабочую программу составил(и):**

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой Масленников Сергей Николаевич

### 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              | Инженерная и компьютерная графика                                                                            |
| 2.1.3              | Инженерная и компьютерная графика                                                                            |
| <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             | Внешнеторговые операции и их транспортное обеспечение                                                        |
| 2.2.13             | Внешнеэкономическая деятельность на транспорте                                                               |
| 2.2.14             | Маркетинг на транспорте                                                                                      |
| 2.2.15             | Транспортная логистика                                                                                       |
| 2.2.16             | Транспортное страхование                                                                                     |
| 2.2.17             | Транспортно-экспедиционное обслуживание                                                                      |
| 2.2.18             | Финансовый менеджмент                                                                                        |
| 2.2.19             | Внешнеторговые операции и их транспортное обеспечение                                                        |
| 2.2.20             | Внешнеэкономическая деятельность на транспорте                                                               |
| 2.2.21             | Маркетинг на транспорте                                                                                      |
| 2.2.22             | Транспортная логистика                                                                                       |
| 2.2.23             | Транспортное страхование                                                                                     |
| 2.2.24             | Транспортно-экспедиционное обслуживание                                                                      |
| 2.2.25             | Финансовый менеджмент                                                                                        |

### 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: Применяет на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации

УК-4.2: Применяет на практике методы и навыки делового общения, деловую коммуникацию в устной форме на иностранном языке

УК-4.3: Применяет на практике методы и навыки делового общения, деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке

**ОПК-6: Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью**

ОПК-6.1: Владеет знаниями стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью

ОПК-6.2: Владеет технологиями использования стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью, для разработки технической документации

**ПК-2: Способен к организации работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг**

ПК-2.1: Понимает особенности функционирования рынка транспортных услуг

**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. Создание документов</b>                                             |                |       |            |           |
| Лек         | Правила грамотного составления текстов /Лек/                                     | 2              | 1     | Л1.1Л3.1   | 0         |
| Пр          | Правила грамотного составления текстов /Пр/                                      | 2              | 1     | Л3.1       | 0         |
| Ср          | Правила грамотного составления текстов /Ср/                                      | 2              | 8     | Л1.1Л3.1   | 0         |
| Лек         | Виды документов /Лек/                                                            | 2              | 1     | Л1.1       | 0         |
| Пр          | Виды документов /Пр/                                                             | 2              | 1     | Л3.1       | 0         |
| Ср          | Виды документов /Ср/                                                             | 2              | 10    | Л1.1Л3.1   | 0         |
| Лек         | Реквизиты документов /Лек/                                                       | 2              | 1     | Л1.1       | 0         |
| Пр          | Реквизиты документов /Пр/                                                        | 2              | 1     | Л3.1       | 0         |
| Ср          | Реквизиты документов /Ср/                                                        | 2              | 8     | Л1.1Л3.1   | 0         |
| Лек         | Должностная инструкция /Лек/                                                     | 2              | 1     | Л1.1       | 0         |
| Пр          | Должностная инструкция /Пр/                                                      | 2              | 1     | Л3.1       | 0         |
| Ср          | Должностная инструкция /Ср/                                                      | 2              | 6     | Л1.1Л3.1   | 0         |
| Лек         | Составление внутренних справок, актов, протоколов /Лек/                          | 2              | 1     | Л1.1       | 0         |
| Пр          | Составление внутренних справок, актов, протоколов /Пр/                           | 2              | 1     | Л3.1       | 0         |
| Ср          | Составление внутренних справок, актов, протоколов /Ср/                           | 2              | 6     | Л1.1Л3.1   | 0         |
| Лек         | Составление заявлений, докладных и объяснительных записок /Лек/                  | 2              | 0     | Л1.1       | 0         |
| Пр          | Составление заявлений, докладных и объяснительных записок /Пр/                   | 2              | 0     | Л3.1       | 0         |
| Ср          | Составление заявлений, докладных и объяснительных записок /Ср/                   | 2              | 6     | Л1.1Л3.1   | 0         |
| Лек         | Резюме /Лек/                                                                     | 2              | 0     | Л1.1       | 0         |
| Пр          | Резюме /Пр/                                                                      | 2              | 0     | Л3.1       | 0         |
| Ср          | Резюме /Ср/                                                                      | 2              | 8     | Л1.1Л3.1   | 0         |
| Лек         | Составление приказов по основной деятельности, приказов по личному составу /Лек/ | 2              | 1     | Л1.1       | 0         |
| Ср          | Составление приказов по основной деятельности, приказов по личному составу /Ср/  | 2              | 10    | Л1.1Л3.1   | 0         |
| Лек         | Составление бланков писем, в т.ч. гарантийных писем /Лек/                        | 2              | 0     | Л1.1       | 0         |
| Ср          | Составление бланков писем, в т.ч. гарантийных писем /Ср/                         | 2              | 6     | Л1.1Л3.1   | 0         |
| Лек         | Правила ведения международной переписки /Лек/                                    | 2              | 0     | Л1.1       | 0         |
| Пр          | Правила ведения международной переписки /Пр/                                     | 2              | 1     | Л3.1       | 0         |
| Ср          | Правила ведения международной переписки /Ср/                                     | 2              | 6     | Л1.1Л3.1   | 0         |

|        |                                                    |   |    |          |   |
|--------|----------------------------------------------------|---|----|----------|---|
| Раздел | <b>Раздел 2. Ведение документооборота</b>          |   |    |          |   |
| Лек    | Правила оформления трудовой книжки /Лек/           | 2 | 0  | Л1.1     | 0 |
| Пр     | Правила оформления трудовой книжки /Пр/            | 2 | 0  | Л3.1     | 0 |
| Ср     | Правила оформления трудовой книжки /Ср/            | 2 | 10 | Л1.1Л3.1 | 0 |
| Лек    | Регистрация документов /Лек/                       | 2 | 0  | Л1.1     | 0 |
| Пр     | Регистрация документов /Пр/                        | 2 | 0  | Л3.1     | 0 |
| Ср     | Регистрация документов /Ср/                        | 2 | 6  | Л1.1Л3.1 | 0 |
| Раздел | <b>Раздел 3. История развития делопроизводства</b> |   |    |          |   |
| Лек    | История развития делопроизводства /Лек/            | 2 | 0  | Л1.1     | 0 |
| Пр     | История развития делопроизводства /Пр/             | 2 | 0  | Л3.1     | 0 |
| Ср     | История развития делопроизводства /Ср/             | 2 | 4  | Л1.1Л3.1 | 0 |
| ИКР    | История развития делопроизводства /ИКР/            | 2 | 2  | 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

### 6.2. Темы письменных работ

1. Регистрация документов
2. Современные требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов
3. Деловое взаимодействие. Эффективная коммуникация. Профилактика конфликтов.
4. Документ и системы документации. Сущность и требования современного документирования управленческой деятельности.
5. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции.
6. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
7. Современное государственное регулирование ДУД (ЕСДОУ).
8. Задачи и функции службы делопроизводства.
9. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).

### 6.3. Контрольные вопросы и задания

1. Особенности составления и оформления приказов по основной деятельности
2. Составные части текста распорядительных писем
3. Реквизиты, содержащиеся в деловых письмах
4. Особенности составления актов
5. Акт общей формы
6. Регистрация документов
7. Современные требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов
8. Деловое взаимодействие. Эффективная коммуникация. Профилактика конфликтов
9. Документ и системы документации. Сущность и требования современного документирования управленческой деятельности.
10. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции.
11. Современное программное обеспечение в документировании управленческой деятельности предприятия.

### 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

К зачёту с оценкой по дисциплине допускаются студенты, полностью выполнившие все практические задания.

Зачёт с оценкой проводится в форме собеседования.

Оценка «отлично» выставляется при условии, если ответ содержит не менее 85% знаний на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, если ответ содержит от 70% до 85% знаний на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что ответ содержит от 50% до 70% знаний на поставленные вопросы.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1 Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

|                                | 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 |
| 7.1.3. Методические разработки |                                  |                                                                                                                           |                                                   |
|                                | Авторы, составители              | Заглавие                                                                                                                  | Издательство, год                                 |

|      |                     |                                                         |                          |
|------|---------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|
|      | Авторы, составители | Заглавие                                                | Издательство, год        |
| ЛЗ.1 | Попов В. Н.         | Документирование управленческой деятельности: практикум | Новосибирск: СГУВТ, 2019 |

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Назначение                                                                    | Оборудование                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций      | Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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. |
| 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 практических занятий                         | Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации | Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа                     | Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |