

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	Управления транспортным процессом		
Образовательная программа	23.03.01 Направление подготовки "Технология транспортных процессов" Профиль "Транспортно-экспедиционная деятельность" год начала подготовки 2023		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачет 3	
аудиторные занятия	42		
самостоятельная работа	62		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	14 5/6			
Вид занятий	уп	ип	уп	ип
Лекции	14	14	14	14
Лабораторные	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
Иная контактная работа	4	4	4	4
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	46	46	46	46
Сам. работа	62	62	62	62
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
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Инженерная и компьютерная графика
2.1.2	Иностранный язык
2.1.3	Ознакомительная практика
2.1.4	Управление профессиональной деятельностью
2.1.5	Общий курс транспорта
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Административные системы и офисные технологии
2.2.2	Основы научных исследований
2.2.3	Технологическая (производственно-технологическая) практика
2.2.4	Менеджмент
2.2.5	Технология и организация перегрузочных процессов
2.2.6	Технологическая (производственно-технологическая) практика
2.2.7	Научно-исследовательская работа
2.2.8	Преддипломный курс
2.2.9	Маркетинг на транспорте
2.2.10	Организация коммерческой работы
2.2.11	Технологическая (производственно-технологическая) практика
2.2.12	Транспортная логистика
2.2.13	Внешнеторговые операции и их транспортное обеспечение
2.2.14	Внешнеэкономическая деятельность на транспорте
2.2.15	Транспортно-экспедиционное обслуживание
2.2.16	Финансовый менеджмент
2.2.17	Маркетинг на транспорте
2.2.18	Организация коммерческой работы
2.2.19	Технологическая (производственно-технологическая) практика
2.2.20	Транспортная логистика
2.2.21	Внешнеторговые операции и их транспортное обеспечение
2.2.22	Внешнеэкономическая деятельность на транспорте
2.2.23	Транспортно-экспедиционное обслуживание
2.2.24	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

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
3.3	Владеть:

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	ПрПо дгот
Раздел	Раздел 1. Создание документов				
Лек	Создание документов /Лек/	3	1	Л1.1	0
Пр	Правила грамотного составления документов /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Правила грамотного составления документов /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лек	Правила грамотного составления текстов /Лек/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Пр	Правила грамотного составления текстов /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Правила грамотного составления текстов /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лек	Виды документов /Лек/	3	1	Л1.1	0
Пр	Виды документов /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Виды документов /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лек	Реквизиты документов /Лек/	3	1	Л1.1Л2.1	0
Пр	Реквизиты документов /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Реквизиты документов /Лаб/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Лек	Должностная инструкция /Лек/	3	1	Л1.1	0
Пр	Должностная инструкция /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Должностная инструкция /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лек	Составление внутренних справок, актов, протоколов /Лек/	3	1	Л1.1	0
Пр	Составление внутренних справок, актов, протоколов /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Составление внутренних справок, актов, протоколов /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лек	Составление заявлений, докладных и объяснительных записок /Лек/	3	1	Л1.1	0
Пр	Составление заявлений, докладных и объяснительных записок /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Составление заявлений, докладных и объяснительных записок /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лек	Резюме /Лек/	3	1	Л1.1	0
Пр	Резюме /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Резюме /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лек	Составление приказов по основной деятельности, приказов по личному составу /Лек/	3	1	Л1.1	0
Пр	Составление приказов по основной деятельности, приказов по личному составу /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Составление приказов по основной деятельности, приказов по личному составу /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0

Лек	Составление бланков писем, в т.ч. гарантийных писем /Лек/	3	1	Л1.1	0
Пр	Составление бланков писем, в т.ч. гарантийных писем /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Составление бланков писем, в т.ч. гарантийных писем /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Ср	Составление бланков писем, в т.ч. гарантийных писем /Ср/	3	0	Л1.2Л2.1	0
Лек	Правила ведения международной переписки /Лек/	3	1	Л1.1	0
Пр	Правила ведения международной переписки /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Правила ведения международной переписки /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Ср	Правила ведения международной переписки /Ср/	3	17	Л1.2Л2.1	0
Раздел	Раздел 2. Ведение документооборота				
Лек	Правила оформления трудовой книжки /Лек/	3	1	Л1.1	0
Пр	Правила оформления трудовой книжки /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Правила оформления трудовой книжки /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Ср	Правила оформления трудовой книжки /Ср/	3	15	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Лек	Регистрация документов /Лек/	3	1	Л1.1	0
Пр	Регистрация документов /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	Регистрация документов /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Ср	Регистрация документов /Ср/	3	15	Л1.2Л2.1	0
Раздел	Раздел 3. История развития делопроизводства				
Лек	История развития делопроизводства /Лек/	3	1	Л1.1	0
Пр	История развития делопроизводства /Пр/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Лаб	История развития делопроизводства /Лаб/	3	1	Л1.2Л2.1	0
Ср	История развития делопроизводства /Ср/	3	15	Л1.2Л2.1	0
ИКР	/ИКР/	3	4		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/лабораторных 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. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
5. Современное государственное регулирование ДУД (ЕСДОУ).
6. Задачи и функции службы делопроизводства.
7. 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

Методика оценки зачета

Зачет по дисциплине направлен на оценку освоения знаний, умений и навыков, характеризующих освоение части компетенций.

Зачёт ставится по итогам успешного выполнения всех практических работ и защиты реферата, а также освоения теоретического материала, изученного как на лекциях, так и самостоятельно.

При условии своевременного выполнения всех работ оценка «зачтено» выставляется без специального собеседования.

При условии выполнения требований РПД, но наличии пропусков занятий для получения зачета обучающийся проходит итоговое тестирование.

Методика оценки теста

Итоговый тест по дисциплине содержит теоретическую часть, направленную на оценку знаний и практическую часть,

направленную на оценку умений и навыков, характеризующих формирования компетенций. Итоговая оценка со значениями «зачтено–не зачтено», выставляется на основе итогового теста по всем разделам дисциплины. Итоговый тест состоит из 15 заданий, каждое из которых, в случае правильного выполнения, оценивается в 1-2 балла. Процедура тестирования может быть организована как в письменной, так и в электронной форме, с помощью программных средств ЭВМ. Продолжительность проведения итогового теста составляет 30 минут, исходя из следующего соотношения – на ответ на один вопрос теста - полторы минуты. Для каждого вопроса обучающийся определяет один или несколько правильных с его точки зрения вариантов ответа и отмечает их некоторым образом (ставит знак рядом с вариантом ответа, обводит вариант ответа и т.п.). Если обучающийся отметил правильный (правильные) варианты ответа, то ответ на данный вопрос (задание) считается правильным. Если обучающийся отметил неправильный вариант ответа на вопрос теста, то ответ на данный вопрос считается неправильным. Если обучающийся отметил несколько вариантов ответа и, хотя бы один из вариантов оказался не верным, то весь ответ на данный вопрос считается неправильным. Оценка «не зачтено» ставится в случае, если обучающийся набрал менее 60% правильных ответов. Если итоговый балл 60% и более - обучающийся получает оценку «зачтено»

Методика оценки практических/лабораторных работ

При защите практических/лабораторных работ студенту задается два вопроса по теме работы. В случае ответа на все поставленные вопросы, практическая/лабораторная работа считается защищенной.

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

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кизько Алла Владимировна	Документирование управленческой деятельности: конспект лекций для студ. спец.: "Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)"	Новосибирск: НГАВТ, 2013
Л1.2	Попов Виктор Николаевич	Документирование управленческой деятельности: практикум	Новосибирск: СГУВТ, 2019

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Псинькова Любовь Анатольевна	Сборник заданий для лабораторных работ по дисциплинам "Документирование управленческой деятельности" и "Делопроизводство"	Новосибирск: НГАВТ, 2009

7.3 Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows

Пакет прикладного программного обеспечения Microsoft Office

7.4 Перечень информационных справочных систем

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Назначение	Оборудование
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)
Компьютерный класс - учебная аудитория для проведения лабораторных занятий	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; ПК – 13 шт. (в т.ч преподавательский)
Учебная аудитория для проведения практических 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)
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	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)
---	--