

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 03.07.2026 19:51:09
 Уникальный программный ключ:
 b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

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

Б1.О.12

Документирование управленческой деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Управления транспортным процессом
Образовательная программа	38.03.02 Направление подготовки "Менеджмент" Профиль "Бизнес-аналитика в управлении" год начала подготовки 2024
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ

Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	36
самостоятельная работа	70

Виды контроля на курсах:
 зачет 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	19 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Лабораторные	18	18	18	18
Иная контактная работа	2	2	2	2
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	70	70	70	70
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

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 "Бизнес-аналитика в управлении"
год начала подготовки 2024

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	Введение в профессию
2.1.2	Поиск и обработка информации
2.1.3	Введение в профессию
2.1.4	Поиск и обработка информации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Технологическая (производственно-технологическая) практика
2.2.2	Управление проектами
2.2.3	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
2.2.4	Введение в анализ больших данных
2.2.5	Общий курс транспорта и коммерческая работа
2.2.6	Технология и организация работы портов и складов
2.2.7	Транспортная логистика и организация перевозок
2.2.8	Менеджмент
2.2.9	Финансовый менеджмент
2.2.10	Экономика водного транспорта
2.2.11	Экономическая оценка инвестиций на транспорте
2.2.12	Банковское дело
2.2.13	Экономика недвижимости и оценка транспортного бизнеса
2.2.14	Управление затратами предприятия
2.2.15	Внешнеторговые операции и их транспортное обеспечение
2.2.16	Преддипломный курс
2.2.17	Экономика труда
2.2.18	Бухгалтерский учет и налогообложение
2.2.19	Маркетинг на транспорте
2.2.20	Анализ финансовой отчетности в цифровой среде
2.2.21	Электронные системы документооборота
2.2.22	Внешекономическая деятельность на транспорте
2.2.23	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.2.24	Управление бизнес-процессами предприятия
2.2.25	Кадровый учет и расчет заработной платы
2.2.26	Управление проектами и бизнес-планирование
2.2.27	Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия
2.2.28	Технико-экономическое обоснование управленческих решений
2.2.29	Транспортное страхование
2.2.30	Организация предпринимательской деятельности
2.2.31	Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.32	Управление проектами
2.2.33	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
2.2.34	Введение в анализ больших данных
2.2.35	Общий курс транспорта и коммерческая работа
2.2.36	Технология и организация работы портов и складов
2.2.37	Транспортная логистика и организация перевозок
2.2.38	Менеджмент
2.2.39	Финансовый менеджмент
2.2.40	Экономика водного транспорта

2.2.41	Экономическая оценка инвестиций на транспорте
2.2.42	Банковское дело
2.2.43	Экономика недвижимости и оценка транспортного бизнеса
2.2.44	Управление затратами предприятия
2.2.45	Внешнеторговые операции и их транспортное обеспечение
2.2.46	Преддипломный курс
2.2.47	Экономика труда
2.2.48	Бухгалтерский учет и налогообложение
2.2.49	Маркетинг на транспорте
2.2.50	Анализ финансовой отчетности в цифровой среде
2.2.51	Электронные системы документооборота
2.2.52	Внеширокоэкономическая деятельность на транспорте
2.2.53	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.2.54	Управление бизнес-процессами предприятия
2.2.55	Кадровый учет и расчет заработной платы
2.2.56	Управление проектами и бизнес-планирование
2.2.57	Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия
2.2.58	Технико-экономическое обоснование управленческих решений
2.2.59	Транспортное страхование
2.2.60	Организация предпринимательской деятельности

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

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

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

ОПК-1.2: Использует знания экономической, организационной и управленческой теории для решения профессиональных задач

ОПК-1.3: Решает профессиональные задачи, применяя знания экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-5.1: Владеет современными информационными технологиями и программными средствами для решения профессиональных задач

ОПК-5.2: Осуществляет правильный выбор программных средств при управлении крупными массивами данных и проведении интеллектуального анализа

ОПК-5.3: Разрабатывает конкурентные стратегии при решении профессиональных задач, используя современные информационные технологии и программные средства для управления крупными массивами данных

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-6.2: Оценивает возможности современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-6.3: Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

ПК-2: Способен описывать возможные решения

ПК-2.2: Описывает возможные решения, на основании оценки производственно-экономических и финансовых показателей деятельности экономических субъектов

ПК-6: Способен работать в группе для осуществления выбора реализуемого решения

ПК-6.3: Обладает способностями работать в группе для осуществления оптимального по разным аспектам реализуемого решения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	современные возможности информационных технологий при оформлении решении управленческой деятельности
3.1.2	современные информационные технологии документирования управленческой деятельности
3.2	Уметь:
3.2.1	применять и систематизировать в письменной форме деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
3.2.2	использовать возможности современных информационных технологий
3.2.3	использовать современные информационные технологии для решения профессиональной задач
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками использования современных информационных технологий при документировании управленческой деятельности

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	ПрПо дгот
Раздел	Раздел 1.				
Лек	Документ /Лек/	2	4	Л1.1Л3.1	0
Лаб	Правила составления и оформления транспортных документов /Лаб/	2	2	Л3.1	0
Ср	Правила грамотного составления текстов /Ср/	2	18		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	18		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	2	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	Раздел 2.				
ИКР	Правила составления и оформления транспортных документов /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/лабораторных работ

6.2. Темы письменных работ

1. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
2. Современное государственное регулирование ДУД (ЕСДОУ).
3. Задачи и функции службы делопроизводства.
4. 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	Бурхиева Т. Ц., 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
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

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)
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.