

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 30.05.2024 17:22:54
 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"
 Профиль "Производственный менеджмент"
 год начала подготовки 2022

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 в семестрах:
 зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	19			
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

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 2022

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
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
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

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.				
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 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	
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., 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

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.