

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 03.07.2026 11:50:13
 Уникальный программный ключ:
 b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

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

Б1.О.14

Документирование управленческой деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Управления транспортным процессом		
Образовательная программа	23.03.01 Направление подготовки "Технология транспортных процессов" Профиль "Организация перевозок и управление на водном транспорте" год начала подготовки 2022		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачет с оценкой 2	
аудиторные занятия	16		
самостоятельная работа	126		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	ип		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Иная контактная работа	2	2	2	2
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	126	126	126	126
Итого	144	144	144	144

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 "Организация перевозок и управление на водном транспорте"
год начала подготовки 2022

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	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

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

ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-4.1: знать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-4.2: уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-4.3: владеть основными приемами и методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-5: Способен принимать обоснованные технические решения, выбирать эффективные и безопасные технические средства и технологии при решении задач профессиональной деятельности;

ОПК-5.2: уметь принимать обоснованные технические решения, выбирать эффективные и безопасные технические средства и технологии при решении задач профессиональной деятельности

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

ОПК-6.1: знать методы разработки технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью

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	Правила грамотного составления текстов /Лек/	2	1	Л1.1Л3.1	0
Пр	Правила грамотного составления текстов /Пр/	2	2	Л3.1	0
Ср	Правила грамотного составления текстов /Ср/	2	12	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	10	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	10	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	10	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	10	Л1.1Л3.1	0
Лек	Резюме /Лек/	2	0	Л1.1	0
Пр	Резюме /Пр/	2	0	Л3.1	0
Ср	Резюме /Ср/	2	10	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	10	Л1.1Л3.1	0
Лек	Правила ведения международной переписки /Лек/	2	1	Л1.1	0
Пр	Правила ведения международной переписки /Пр/	2	1	Л3.1	0
Ср	Правила ведения международной переписки /Ср/	2	10	Л1.1Л3.1	0
Раздел	Раздел 2. Ведение документооборота				
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	10	Л1.1Л3.1	0
Раздел	Раздел 3. История развития делопроизводства				
Лек	История развития делопроизводства /Лек/	2	1	Л1.1	0
Пр	История развития делопроизводства /Пр/	2	1	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., 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 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	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор

проведения практических занятий	(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)