

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АВТ



А.Б. Володин

05 февраля 2020 г.

Кафедра «Эксплуатация водного транспорта» Академии водного транспорта

Автор Бибиков Михаил Юрьевич

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документальное обеспечение транспортного процесса**

Направление подготовки:	<u>23.03.01 – Технология транспортных процессов</u>
Профиль:	<u>Организация перевозок и управление на водном транспорте</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2016</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии академии Протокол № 2 04 февраля 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  А.Б. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 1 03 февраля 2020 г. И.о. заведующего кафедрой  А.Б. Володин
---	--

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения учебной дисциплины Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот на водном транспорте являются овладение правилами и методами оформления и составления наиболее часто встречающихся организационно-распорядительных документов и специальных систем документирования. Изучение этапов документооборота, технологических процессов обработки документов организации документационных и архивных служб, формирование и хранение дел ведение справочно-информационных систем обеспечения поиска документов, контроля исполнения, составление документов.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Документальное обеспечение транспортного процесса" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Информатика:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.2. Русский язык и культура речи:**

Знания:

Умения:

Навыки:

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПК-1 способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия	<p>Знать и понимать: Знать: техническую документацию, распорядительные акты предприятия</p> <p>Уметь: Уметь: использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия</p> <p>Владеть: Владеть: способностью использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия</p>
2	ПК-10 способностью к предоставлению грузоотправителям и грузополучателям услуг: по оформлению перевозочных документов, сдаче и получению, заводу и вывозу грузов; по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций; по подготовке подвижного состава; по страхованию грузов, таможенному оформлению грузов и транспортных средств; по предоставлению информационных и финансовых услуг	<p>Знать и понимать: Знать: оформление перевозочных документов, сдачу и получение, завоз и вывоз грузов; выполнение погрузочно-разгрузочных и складских операций; подготовку подвижного состава; страхование грузов, таможенное оформление грузов и транспортных средств; предоставление информационных и финансовых услуг</p> <p>Уметь: Уметь: оформлять перевозочные документы, сдачу и получение, завоз и вывоз грузов; выполнение погрузочно-разгрузочных и складских операций; подготовку подвижного состава; страхование грузов, таможенное оформление грузов и транспортных средств; предоставление информационных и финансовых услуг</p> <p>Владеть: Владеть: способностью оформлять перевозочные документы, сдачу и получение, завоз и вывоз грузов; выполнение погрузочно-разгрузочных и складских операций; подготовку подвижного состава; страхование грузов, таможенное оформление грузов и транспортных средств; предоставление информационных и финансовых услуг</p>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 9
Контактная работа	20	20,35
Аудиторные занятия (всего):	20	20
В том числе:		
лекции (Л)	10	10
лабораторные работы (ЛР)(лабораторный практикум) (ЛП)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	115	115
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), КРаб (2), ПК1	КР (1), КРаб (2), ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	9	Раздел 1 Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия.	,5				20	20,5	
2	9	Тема 1.1 Введение. Цели и задачи предмета, его содержание, значение делопроизводства	,5					,5	
3	9	Раздел 2 Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.	,5				20	20,5	
4	9	Тема 2.1 Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация документации. Характеристика основных документов. Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ	,5					,5	
5	9	Раздел 3 Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки	,5	,5			20	21	
6	9	Тема 3.1 Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков	,5					,5	
7	9	Раздел 4 Технические	,5	,5			13	14	ПК1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		средства, используемые в делопроизводстве							
8	9	Тема 4.1 Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	,5					,5	
9	9	Раздел 5 Электронный документооборот	,5	2			8	10,5	
10	9	Тема 5.1 Основные принципы и правила электронного документооборота	,5					,5	
11	9	Раздел 6 Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов	3	1			8	12	
12	9	Тема 6.1 Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия водного транспорта	3					3	
13	9	Раздел 7 Организация работы с документами	,5	6			8	14,5	КР, КРаб
14	9	Тема 7.1 Организация работы с документами. Организация рационального	,5					,5	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		документооборота, порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов, регистрация, контроль исполнения и составление номенклатуры дел							
15	9	Раздел 8 Обеспечение сохранности документов	2				6	8	
16	9	Тема 8.1 Обеспечение сохранности документов. Формирование дел, экспертиза ценности документов и дел, подготовка документов и дел для передачи в архив	2					2	
17	9	Раздел 9 Организация работы с конфиденциальными документами	2				12	14	
18	9	Тема 9.1 Организация работы с конфиденциальными документами. Характеристика конфиденциальных документов, ведение делопроизводства обеспечивающий сохранность конфиденциальной информации	2					2	
19	9	Экзамен						9	ЭК
20		Всего:	10	10			115	144	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

Лабораторные работы предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	9	РАЗДЕЛ 3 Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки	Расположение реквизитов документа	0,5
2	9	РАЗДЕЛ 4 Технические средства, используемые в делопроизводстве	Работа с организационно-распорядительной документацией. Составление и оформление приказов и распоряжений	0,5
3	9	РАЗДЕЛ 5 Электронный документооборот	Составление и оформление протоколов. Оформление служебных записок. Оформление служебного акта. Работа с письмами	2
4	9	РАЗДЕЛ 6 Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов	Основные принципы и правила электронного документооборота. Формирование электронных документов.	1
5	9	РАЗДЕЛ 7 Организация работы с документами	Регистрация документов различных потоков. Составление схемы документооборота предприятия. Составление номенклатуры дел	6
ВСЕГО:				10 / 0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Документальное обеспечение транспортного предприятия - порт, судоходная компания, экспедиторская фирма и др.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, для контроля знаний проводятся опросы, письменная работа, решение тестовых заданий. Лабораторные занятия проходят в форме выполнения заданий на компьютере, подготовки презентаций.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	9	РАЗДЕЛ 1 Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия.	Введение. Цели и задачи предмета, его содержание, значение делопроизводства Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]; [2]	20
2	9	РАЗДЕЛ 2 Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.	Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация документации. Характеристика основных документов. Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]; [2]	20
3	9	РАЗДЕЛ 3 Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки	Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]; [2]	20
4	9	РАЗДЕЛ 4 Технические средства, используемые в делопроизводстве	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]; [2]	13
5	9	РАЗДЕЛ 5 Электронный документооборот	Основные принципы и правила электронного документооборота. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]; [2]	8
6	9	РАЗДЕЛ 6 Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов	Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия водного транспорта. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]; [2]	8
7	9	РАЗДЕЛ 7 Организация работы с документами	Организация работы с документами. Организация рационального документооборота, порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов, регистрация, контроль исполнения и составление номенклатуры дел Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему	8

			контролю. Подготовка к зачету[1]; [2]	
8	9	РАЗДЕЛ 8 Обеспечение сохранности документов	Обеспечение сохранности документов. Формирование дел, экспертиза ценности документов и дел, подготовка документов и дел для передачи в архив Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]; [2]	6
9	9	РАЗДЕЛ 9 Организация работы с конфиденциальными документами	Организация работы с конфиденциальными документами. Характеристика конфиденциальных документов, ведение делопроизводства обеспечивающий сохранность конфиденциальной информации Подготовка к практическим и лабораторным занятиям, текущему контролю. Подготовка к зачету[1]; [2]	12
ВСЕГО:				115

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Делопроизводство (документационное обеспечение управление)	Басаков М.И.	Феникс, 2013 biblioclub.ru	Раздел 1, Раздел 2, Раздел 3, Раздел 4, Раздел 5, Раздел 6, Раздел 7, Раздел 8, Раздел 9

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Курс делопроизводства (документационное обеспечение управления)	Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	Раздел 1, Раздел 2, Раздел 3, Раздел 4, Раздел 5, Раздел 6, Раздел 7, Раздел 8, Раздел 9

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Минэкономразвития России - [www.econome.gov.ru](http://www.econome.gov.ru);
2. Минфин России - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru);
3. Минрегион России - [www.minregion.ru](http://www.minregion.ru);
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
5. Справочная система «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Операционная система Microsoft Windows 7. Операционная система. Полная лицензионная версия.
2. MS Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint). Офисный пакет приложений. Полная лицензионная версия.

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Мультимедийный класс

Мультимедийный класс для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций.

Посадочных мест 30.

Специализированная мебель.

Рабочие места в составе: ПК Samsung, монитор SyncMaster 551, проектор Benq, мышь SvenRX-150, клавиатура Sven, телевизор Supra.  
Рабочие места – 1 шт.

Кабинет информационных систем и технологий  
Кабинет информационных систем и технологий для лабораторных работ.

Посадочных мест 14.

Специализированная мебель.

Рабочие места в составе: ПК IntelPentiumE6300, монитор SamsungSyncMasterE1920, клавиатура GeniusKB-06XE, мышьGeniusNerScroll 100X.

Рабочие места - 14 шт.

Учебный кабинет

Помещение для самостоятельной работы

Лаборатория вычислительной техники

для самостоятельной подготовки

Посадочных мест 25.

Специализированная мебель.

Рабочие места в составе (системный блок ASUS, монитор SAMSUNG, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech B110);

коммутатор D-link.

Рабочие места - 17 персональных компьютеров с доступом в сеть Интернет.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

11.1. Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям  
Лекции являются одним из основных видов учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных материалов в систематизированном виде, а также разъяснение наиболее трудных вопросов учебной дисциплины. При изучении дисциплины следует помнить, что лекционные занятия являются направляющими в большом объеме научного материала. Большую часть знаний студент должен набирать самостоятельно из учебников и научной литературы. В тетради для конспектирования лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. Необходимо активно работать с конспектом лекции: после окончания лекции рекомендуется перечитать свои записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям, экзамену, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

11.2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям обучающемуся необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, а также со списком основной и дополнительной литературы. Необходимо помнить, что правильная полная подготовка к занятию подразумевает прочтение не только лекционного материала, но и учебной литературы. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. Необходимо попытаться самостоятельно найти новые данные по теме занятия в научных и научно-популярных

изданиях и на авторитетных сайтах. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

### 11.3. Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим работам, экзамену. При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем, и конспектом лекций. Необходимо разобраться в основных понятиях. Записать возникшие вопросы и найти ответы на них на занятиях, либо разобрать их с преподавателем. Подготовку к зачету необходимо начинать заранее. Следует проанализировать научный и методический материал учебников, учебно- методических пособий, конспекты лекций. Знать формулировки терминов и уметь их четко воспроизводить. Ответы на вопросы из примерного перечня вопросов для подготовки к зачету лучше обдумать заранее