

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Документационное обеспечение управления международными цепями поставок**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Международная транспортная логистика.  
Российско-французская программа

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 457859  
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Рустамова Ирада  
Тялятовна  
Дата: 01.06.2021

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления международными цепями поставок» является изучение основ документирования управленческой деятельности, организации документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности, основ технологии работы с документами, в том числе с документами, используемыми в логистических системах и системах управления международными цепями поставок.

Задачи дисциплины заключаются:

- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов;
- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по организации и технологии работы с документами, используемыми в логистических системах и системах управления международными цепями поставок.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ПК-4** - Способен составлять и систематизировать документы, регламентирующие взаимодействие участников логистической деятельности в международной цепи поставок.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

### **Знать:**

- законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с управленческой документацией, в том числе с документами, регламентирующие взаимодействие участников логистической деятельности в международной цепи поставок;
- реквизиты документов и требования к их оформлению;
- основы технологии работы с документами;
- виды документов, используемых в логистических системах и системах управления международными цепями поставок;
- перспективы внедрения электронного документооборота на транспорте для организации грузоперевозок.

**Уметь:**

- вести деловую переписку, в том числе по вопросам заключения внешнеторговых контрактов;
- составлять и систематизировать документы, регламентирующие взаимодействие участников логистической деятельности в международной цепи поставок.

**Владеть:**

- методами составления, оформления, систематизации и согласования основных видов управленческой документации в том числе регламентирующих взаимодействие участников логистической деятельности в международной цепи поставок.

**3. Объем дисциплины (модуля).****3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	44	44
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	14
Занятия семинарского типа	30	30

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 28 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован

полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля).

##### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Документирование управленческой деятельности.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:            Нормативно-правовая база делопроизводства. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационные документы: особенности содержания и оформления. Распорядительные документы: особенности содержания и оформления. Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки.            Тема изучается на протяжении 2 пар</p>
2	<p>Реквизиты документов, требования к их оформлению.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:            Наименование документа. Название предприятия. справочная информация. Дата документа. Регистрационный индекс. Место оформления. Адресат. Гриф утверждения. Резолюция. Отметка о контроле. Содержание бумаги. Подпись. Гриф согласования. Печать.            Тема изучается на протяжении 1 пары</p>
3	<p>Регистрация и контроль исполнения документов.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:            Формы регистрации документов. Порядок регистрации документов. Регистрационные индексы. Регистрационные журналы или регистрационные карточки. Контроль документов.            Тема изучается на протяжении 1 пары</p>
4	<p>Документы, используемых в логистических системах и системах управления международными цепями поставок.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:            Документы планирования и организации перевозок. Документальное оформление договоров перевозок. Договора фрахтования (тайм-чартер). Судовая и терминальная документация на морском транспорте. Складская документация. Документы экспедирования и агентского сервисов. Претензионные документы. Документы на парцельные перевозки грузов и на перевозку грузов с объявленной ценностью. Внеотраслевая документация.            Тема изучается на протяжении 2 пар</p>
5	<p>Внедрение электронного документооборота на транспорте для организации грузоперевозок.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:            Базовые элементы электронного документооборота и характеристика электронного документа. Автоматизация обмена документами в логистике. Электронные перевозочные документы, электронная транспортная накладная, электронный заказ-наряд, электронная сопроводительная ведомость. Электронно-цифровая подпись электронного документа. Системы электронного документооборота: классификация, возможности, характеристики. Технология взаимодействия перевозчика с грузоотправителями в условиях электронного документооборота, в том числе на иностранных железных дорогах.            Тема изучается на протяжении 1 пары</p>

## 4.2. Занятия семинарского типа.

### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Документ. Признаки и функции документа. Систематизация документов по видам и группам</p> <p>Цель работы: изучить признаки и функции документа, освоить систематизацию документов по видам и группа.</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 1 пару</p>
2	<p>Бланки документов. Виды бланков. Реквизит документа</p> <p>Цель работы: научиться оформлять бланки документов.</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 1 пару</p>
3	<p>Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД)</p> <p>Цель работы: освоить основные приемы составления и оформления организационно-распорядительной документации на предприятии.</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 1 пару</p>
4	<p>Составление и оформление информационно- справочной документации</p> <p>Цель работы: освоить основные приемы составления и оформления информационно-справочной документации</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 1 пару</p>
5	<p>Докладная, служебная записки. Оформление и реквизиты</p> <p>Цель работы: освоить основные приемы составления и оформления информационно-справочной документации</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 2 пары</p>
6	<p>Особенности составления деловых писем</p> <p>Цель работы: освоить основные приемы составления и оформления деловых писем, в том числе деловое письмо международного образца.</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 3 пары</p>
7	<p>Составление и оформление документов, предназначенных для ввода в ЕАСД.</p> <p>Цель работы: освоить основные приемы составления и оформления проекта различных видов документов в соответствии с требованиями, изложенными в методических указаниях и Инструкциях по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ОАО «РЖД» для их дальнейшего ввода в ЕАСД</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 3 пары</p>
8	<p>Составление и оформление документов, регламентирующих взаимодействие участников логистической деятельности в международной цепи поставок</p> <p>Цель работы: освоить основные приемы составления и оформления документов: планирования и организации перевозок, подтверждающих заключение договора перевозки груза, экспедиторского и агентского сервисов, претензионных документов, документов на parcelные перевозки грузов</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 3 пары</p>

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям:
2	Подготовка к текущему контролю:
3	Подготовка к зачету:
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

#### 5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Документирование управленческой деятельности И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2021	<a href="https://urait.ru/bcode/468837">https://urait.ru/bcode/468837</a> - Текст: электронный
2	Документоведение под редакцией Л. А. Дорониной Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2021	<a href="https://urait.ru/bcode/468838">https://urait.ru/bcode/468838</a> - Текст: электронный
1	Управление транспортными системами. Транспортное обеспечение логистики В. Д. Герами, А. В. Колик. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2021	<a href="https://urait.ru/bcode/469209">https://urait.ru/bcode/469209</a> - Текст: электронный
2	Логистика Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2021	<a href="https://urait.ru/bcode/469139">https://urait.ru/bcode/469139</a> - Текст: электронный

#### 6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

<http://www.consultant.ru> - сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»

<http://www.garant.ru> - сайт Справочной правовой системы «Гарант»

<https://docs.cntd.ru/> - Информационная сеть «Техэксперт»

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки  
<http://library.miit.ru/search.php>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»  
<http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 6 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

старший преподаватель кафедры  
«Международный транспортный  
менеджмент и управление цепями  
поставок»

Е.В. Боброва

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой  
МТМиУЦП

И.Т. Рустамова

Председатель учебно-методической  
комиссии

Г.А. Моргунова