

**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  
26.03.01 Управление водным транспортом и  
гидрографическое обеспечение судоходства,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Документирование управленческой деятельности и электронный  
документооборот на водном транспорте**

Направление подготовки: 26.03.01 Управление водным транспортом и  
гидрографическое обеспечение судоходства

Направленность (профиль): Управление транспортными системами и  
логистическим сервисом на водном  
транспорте

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: 1055603  
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Шепелин Геннадий  
Ильич  
Дата: 01.06.2024

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

Цели и задачи дисциплины: является формирование у студентов базовых понятий и навыков, необходимых для использования информации по документообороту на водном транспорте, методов и программных средств ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений.

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

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

**ПК-11** - Способен использовать современные информационные технологии как инструмент оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.

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

### **Знать:**

технологии создания хранилища данных, как предметно-ориентированной информационной базы данных, специально разработанной и предназначенной для подготовки отчетов и бизнес-анализа с целью поддержки принятия решений в организации.

### **Уметь:**

из многомерного массива данных выделять «измерения» и «факты», соответствующие методам анализа данных, заполнять и использовать хранилища данных, а также представлять данные, полученные из хранилища данных с помощью запросов в удобном виде.

### **Владеть:**

навыками сбора информации о деятельности подразделения организации с целью разработки административного регламента подразделения организации.

## 3. Объем дисциплины (модуля).

### 3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 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	Семестр №5
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	32	32

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 60 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	Основные положения документирования на водном транспорте Определения. Концепция. Особенности. Требования. Концептуальная модель. Архитектуры данных История развития.
2	Документооборот на водном транспорте Моделирование хранилищ данных. Подходы к моделированию. Объекты физической модели. Документы в портах отправления и прибытия. Судовые документы. Грузовые документы.
3	Внешнеторговые и коммерческие документы водного транспорта

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	Внешнеторговые документы морских и речных перевозок. Таможенные документы. Документы коммерческой эксплуатации водного транспорта.
4	Документы береговых предприятий водного транспорта Коммерческие документы Бухгалтерские документы Кадровые документы Прочие документы Документооборот на водном транспорте Информационные системы автоматизации документооборота
5	Введение в документирование управленческой деятельности Введение в документирование управленческой деятельности описывает основные понятия, требования и правила документирования управленческой деятельности. Оно содержит образцы управленческой документации и тестовые задания. Виды документов включают положения, приказы, распоряжения, акты, инструкции, письма, заявления, справки, договоры и другие.
6	Понятие и виды документов. Понятие документов в делопроизводстве — это информация, официально оформленная и зафиксированная на материальном носителе.
7	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности включает законы, указы, постановления, инструкции и другие нормативные акты, регулирующие создание, хранение, использование и защиту документов. Основные законодательные акты в этой области: Федеральный закон «Об информации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ; ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

## 4.2. Занятия семинарского типа.

### Лабораторные работы

№ п/п	Наименование лабораторных работ / краткое содержание
1	Хранение текстовых данных на водном транспорте Изучение первичных способов хранения данных документов водного транспорта
2	Хранение документов с числовыми данными и программами обработки Хранение числовых данных и программ
3	Базы документов и данных водного транспорта Базы документов и данных водного транспорта по различным предприятиям и видам деятельности
4	Специализированные базы данных водного транспорта Специализированные базы данных водного транспорта
5	Базы данных и документов водного транспорта в Интернете Базы данных и документов водного транспорта в Интернете

### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Оформление организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов, актов) Оформление организационно-распорядительных документов включает подготовку проектов приказов,

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>распоряжений, протоколов и актов. Процесс состоит из следующих этапов:</p> <p>Подготовка проекта: составление, обсуждение, согласование и редактирование чернового варианта документа.</p> <p>Утверждение окончательного варианта.</p> <p>Регистрация и тиражирование документа.</p> <p>Передача копий заинтересованным должностным лицам или структурным подразделениям.</p> <p>Помещение контрольного экземпляра в дело и передача на хранение.</p> <p>Обязательные реквизиты организационно-распорядительных документов включают наименование организации, название вида документа, дату и место издания, заголовок к тексту, регистрационный номер, подпись руководителя и визы согласования.</p>
2	<p><b>Создание и редактирование текстовых документов (отчётов, справок, писем).</b></p> <p>Создание и редактирование текстовых документов включает следующие этапы:</p> <p>Набор (ввод) текста с использованием клавиатуры и соблюдением правил (введение текста с определённого места, использование одного пробела между словами, знаков препинания после слова с пробелом и т. д.).</p> <p>Редактирование текста, включающее изменение содержания, исправление ошибок, дополнение текста и другие операции.</p> <p>Форматирование текста, позволяющее оформить документ согласно требованиям (изменение размера и вида шрифта, добавление таблиц, формул, рисунков и т. д.).</p> <p>Для выполнения этих задач используются текстовые редакторы и процессоры, такие как OpenOffice Writer и Microsoft Office Word.</p>
3	<p><b>Работа с электронной почтой и мессенджерами.</b></p> <p>Работа с электронной почтой и мессенджерами включает обмен сообщениями, файлами и проведение онлайн-конференций. Электронная почта удобна для общения с клиентами и партнёрами, а мессенджеры — для оперативного решения задач внутри компании.</p>
4	<p><b>Организация и контроль исполнения документов.</b></p> <p>Организация и контроль исполнения документов включает следующие этапы:</p> <p>Постановка документов на контроль: выявление документов, требующих контроля сроков исполнения, заполнение РКК (регистрационно-контрольных карточек) и контроль сроков рассмотрения документов руководителями.</p> <p>Контроль исполнения: регистрация документов в регистрационных формах (база данных, журнал, РКК) с внесением сведений о документе и контролем посредством РКК.</p> <p>Напоминание исполнителям: фиксация напоминаний в РКК о документах, требующих исполнения.</p> <p>Снятие документа с контроля: возврат РКК с указанием даты и содержания исполнения.</p> <p>Направление исполненного документа в дело: передача подлинника документа ответственному исполнителю и отправка копии остальным исполнителям.</p> <p>Учёт, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов: сбор и обработка информации о ходе и результатах исполнения документов.</p> <p>Информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов: предоставление отчётов и аналитических материалов о состоянии исполнительской дисциплины.</p>
5	<p><b>Разработка и внедрение системы электронного документооборота на предприятии.</b></p> <p>Разработка и внедрение системы электронного документооборота на предприятии включает следующие этапы:</p> <p>Анализ текущего состояния документооборота и определение потребностей предприятия.</p> <p>Выбор программного обеспечения и поставщика услуг электронного документооборота.</p> <p>Проектирование структуры системы и разработка функциональных модулей.</p> <p>Внедрение системы электронного документооборота на предприятии, включая обучение персонала и настройку рабочих мест.</p> <p>Тестирование системы и устранение возможных ошибок и несоответствий.</p> <p>Запуск системы в промышленную эксплуатацию и мониторинг её работы.</p> <p>Постоянное развитие и улучшение системы электронного документооборота с учётом изменений в</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	законодательстве и внутренних процессах предприятия.
6	<p><b>Анализ и оптимизация документооборота на предприятии</b></p> <p>Анализ и оптимизация документооборота на предприятии включают:</p> <p>Изучение схем движения документации, общего объема документарной базы, числа документов и сотрудников, работающих с ними.</p> <p>Определение временных затрат на обработку разных типов документов и основных проблем в процессе.</p> <p>Автоматизация документооборота с использованием специализированных программных продуктов.</p> <p>Переход к цифровому делопроизводству, создание единой электронной базы документов и контроль их перемещения.</p> <p>Сокращение времени согласования и подписания электронных документов.</p> <p>Обучение сотрудников эффективному использованию компьютерной техники и программного обеспечения.</p>
7	<p><b>Основы информационной безопасности и защиты данных.</b></p> <p>Основы информационной безопасности и защиты данных включают:</p> <p>Поддержание конфиденциальности сведений: контроль доступа к закрытой информации, раскрытие которой несёт риски для владельца.</p> <p>Поддержание доступности сведений: поддержание права доступа конкретных лиц к информации.</p> <p>Поддержание целостности сведений: обеспечение процессов, направленных на сохранение первоначального объема данных и исключение их модификации.</p> <p>Защита информации и защита данных считаются тождественными понятиями, хотя существуют разные виды информации и данных, к которым предъявляются повышенные требования к защите, например, разные виды тайн и персональные данные.</p>

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Работа с лекционным материалом.
3	Работа с литературой.
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	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) Кузнецова Т.В. Учебник М.: ООО«Журнал Управление персоналом», 2007.-528 с.	АВТ НТБ (РУТ) МИИТ 81 (экз.)
2	Создание интегрированных документов в Microsoft office: введение в анализ данных и подготовки документов Карабутов Н.Н. Учебник М.:Солон-Пресс, 2005.-296 с.	АВТ НТБ (РУТ) МИИТ 74 (экз.)

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

Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ([www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru));

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://window.edu.ru>), (MSTeams); Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

<http://edu.emiit.ru/> - Портал дистанционного обучения Института экономики и финансов РУТ (МИИТ).

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

KNIME Analytics Platform

Microsoft SQL Server 2018

Платформа Deductor Studio Academic

Microsoft Power BI Desktop

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

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория с мультимедиа аппаратурой. Для проведения практических занятий требуется аудитория, оснащенная мультимедиа аппаратурой и ПК с необходимым программным обеспечением, и подключением к сети Интернет.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

С.Н. Гаранин

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ЭВТ

Г.И. Шепелин

Председатель учебно-методической  
комиссии

А.А. Гузенко