

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 документирования управленческой деятельности и электронного документооборота на водном транспорте:

Сокращение затрат на бумагу и канцелярские товары.

Уменьшение времени на создание и обработку документов.

Экономия на почтовых и курьерских услугах.

Ускорение согласования и подписания электронных документов.

Упрощение взаиморасчётов с клиентами.

Исправление ошибок и неточностей в документах.

Повышение производительности сотрудников.

Стандартизация схемы взаимоотношений с контрагентами.

Эффективное использование новых технологий для маркировки и отслеживания поставок товаров.

Задачи документирования управленческой деятельности и электронного документооборота на водном транспорте включают:

Создание и хранение документов, связанных с управлением водными ресурсами и транспортом.

Обеспечение своевременной передачи информации между различными уровнями управления и организациями.

Контроль исполнения решений и поручений, связанных с водными ресурсами и транспортом.

Обеспечение прозрачности и открытости процесса принятия решений в области водного транспорта.

Соблюдение законодательства и нормативных актов, регулирующих водный транспорт и управление водными ресурсами.

Улучшение взаимодействия между различными видами водного транспорта, государственными органами и коммерческими компаниями.

Развитие информационных технологий и систем электронного документооборота для оптимизации процессов управления и контроля.

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 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,

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>постановления, инструкции и другие нормативные акты, регулирующие создание, хранение, использование и защиту документов. Основные законодательные акты в этой области:</p> <p>Федеральный закон «Об информации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ;</p> <p>ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Лабораторные работы

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

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Оформление организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов, актов)</p> <p>Оформление организационно-распорядительных документов включает подготовку проектов приказов, 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>Создание и редактирование текстовых документов (отчётов, справок, писем).</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>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
3	<p>Работа с электронной почтой и мессенджерами. 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>Организация и контроль исполнения документов. Организация и контроль исполнения документов включает следующие этапы: Постановка документов на контроль: выявление документов, требующих контроля сроков исполнения, заполнение РКК (регистрационно-контрольных карточек) и контроль сроков рассмотрения документов руководителями. Контроль исполнения: регистрация документов в регистрационных формах (база данных, журнал, РКК) с внесением сведений о документе и контролем посредством РКК. Напоминание исполнителям: фиксация напоминаний в РКК о документах, требующих исполнения. Снятие документа с контроля: возврат РКК с указанием даты и содержания исполнения. Направление исполненного документа в дело: передача подлинника документа ответственному исполнителю и отправка копии остальным исполнителям. Учёт, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов: сбор и обработка информации о ходе и результатах исполнения документов. Информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов: предоставление отчётов и аналитических материалов о состоянии исполнительской дисциплины.</p>
5	<p>Разработка и внедрение системы электронного документооборота на предприятии. Разработка и внедрение системы электронного документооборота на предприятии включает следующие этапы: Анализ текущего состояния документооборота и определение потребностей предприятия. Выбор программного обеспечения и поставщика услуг электронного документооборота. Проектирование структуры системы и разработка функциональных модулей. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии, включая обучение персонала и настройку рабочих мест. Тестирование системы и устранение возможных ошибок и несоответствий. Запуск системы в промышленную эксплуатацию и мониторинг её работы. Постоянное развитие и улучшение системы электронного документооборота с учётом изменений в законодательстве и внутренних процессах предприятия.</p>
6	<p>Анализ и оптимизация документооборота на предприятии Анализ и оптимизация документооборота на предприятии включают: Изучение схем движения документации, общего объёма документарной базы, числа документов и сотрудников, работающих с ними. Определение временных затрат на обработку разных типов документов и основных проблем в процессе. Автоматизация документооборота с использованием специализированных программных продуктов. Переход к цифровому делопроизводству, создание единой электронной базы документов и контроль их перемещения. Сокращение времени согласования и подписания электронных документов. Обучение сотрудников эффективному использованию компьютерной техники и программного обеспечения.</p>
7	<p>Основы информационной безопасности и защиты данных. Основы информационной безопасности и защиты данных включают: Поддержание конфиденциальности сведений: контроль доступа к закрытой информации, раскрытие которой несёт риски для владельца. Поддержание доступности сведений: поддержание права доступа конкретных лиц к информации. Поддержание целостности сведений: обеспечение процессов, направленных на сохранение первоначального объёма данных и исключение их модификации. Защита информации и защита данных считаются тождественными понятиями, хотя существуют</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	разные виды информации и данных, к которым предъявляются повышенные требования к защите, например, разные виды тайн и персональные данные.

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);

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