

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 | <p>Основные положения документирования на водном транспорте Определения. Концепция. Особенности. Требования. Концептуальная модель. Архитектуры данных История развития.</p> |
| 2 | <p>Документооборот на водном транспорте Моделирование хранилищ данных. Подходы к моделированию. Объекты физической модели. Документы в портах отправления и прибытия. Судовые документы. Грузовые документы.</p> |
| 3 | <p>Внешнеторговые и коммерческие документы водного транспорта Внешнеторговые документы морских и речных перевозок. Таможенные документы. Документы коммерческой эксплуатации водного транспорта.</p> |
| 4 | <p>Документы береговых предприятий водного транспорта Коммерческие документы Бухгалтерские документы Кадровые документы Прочие документы Документооборот на водном транспорте Информационные системы автоматизации документооборота</p> |
| 5 | <p>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.</p> |
| 6 | <p>Понятие и виды документов. Понятие документов в делопроизводстве — это информация, официально оформленная и зафиксированная на материальном носителе.</p> |
| 7 | <p>Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности включает законы, указы,</p> |

| № п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание |
|-------|--|
| | 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, распоряжений, протоколов и актов. Процесс состоит из следующих этапов: Подготовка проекта: составление, обсуждение, согласование и редактирование чернового варианта документа. Утверждение окончательного варианта. Регистрация и тиражирование документа. Передача копий заинтересованным должностным лицам или структурным подразделениям. Помещение контрольного экземпляра в дело и передача на хранение. 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. |
| 2 | Создание и редактирование текстовых документов (отчётов, справок, писем). Создание и редактирование текстовых документов включает следующие этапы: 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.). Редактирование текста, включающее изменение содержания, исправление ошибок, дополнение текста и другие операции. Форматирование текста, позволяющее оформить документ согласно требованиям (изменение размера и вида шрифта, добавление таблиц, формул, рисунков и т. д.). Для выполнения этих задач используются текстовые редакторы и процессоры, такие как OpenOffice Writer и Microsoft Office Word. |

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|----------|---|
| 3 | <p>Работа с электронной почтой и мессенджерами.</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>Организация и контроль исполнения документов.</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>Разработка и внедрение системы электронного документооборота на предприятии.</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 законодательстве и внутренних процессах предприятия.</p> |
| 6 | <p>Анализ и оптимизация документооборота на предприятии</p> <p>Анализ и оптимизация документооборота на предприятии включают:</p> <p>Изучение схем движения документации, общего объёма 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>Основы информационной безопасности и защиты данных.</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 объёма данных и исключение их модификации.</p> <p>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:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Эксплуатация водного транспорта»
Академии водного транспорта

Г.И. Шепелин

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ЭВТ
Председатель учебно-методической
комиссии

Г.И. Шепелин

А.А. Гузенко