

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: 05.06.2025

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, включая технологии интермодальных и мультимодальных перевозок.

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 отчётов 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 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	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 24 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. 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, постановления, инструкции и другие нормативные акты, регулирующие создание, хранение, использование и защиту документов. Основные законодательные акты в этой области:

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	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 и 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 . Этапы оформления этапов: Подготовка проекта: составление, обсуждение, согласование и редактирование чернового варианта документа. Утверждение окончательного варианта. Регистрация. Передача копий заинтересованным должностным лицам или структурным подразделениям. Помещение контрольного экземпляра в дело и передача на хранение. Обязательные реквизиты организационно-распорядительных документов .
2	Создание и редактирование текстовых документов (отчётов, справок, писем). Создание и редактирование текстовых документов в текстовых редакторах.
3	Внешнеторговые и коммерческие документы водного транспорта Внешнеторговые документы морских и речных перевозок. Таможенные документы. Документы коммерческой эксплуатации водного транспорта.
4	Организация и контроль исполнения документов. Организация и контроль исполнения документов включает следующие этапы: 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.
5	Этапы разработки и внедрение системы электронного документооборота на предприятии:: Анализ текущего состояния документооборота и определение потребностей предприятия.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	Постоянное развитие и улучшение системы электронного документооборота с учётом изменений в законодательстве и внутренних процессах предприятия.
6	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. Сокращение времени согласования и подписания электронных документов. Обучение сотрудников эффективному использованию компьютерной техники и программного обеспечения. Основы информационной безопасности и защиты данных.

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 и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный	https://e.lanbook.com/book/133527
2	Сюхин, Г. А. Коммерческая работа на внутреннем водном транспорте : учебное пособие / Г. А. Сюхин, Г. И. Шепелин. — Москва : РУТ (МИИТ), 2011. — 84 с.	https://e.lanbook.com/book/188600

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).

ЭБС "Лань": (<https://e.lanbook.com>)

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