

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
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 пассажирскими перевозками 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: 1059541
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Зарецкая Екатерина
Владимировна
Дата: 16.06.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот на водном транспорте» является формирование у студентов знаний о документировании управленческой деятельности и электронном документообороте на водном транспорте, а также получение практических навыков их использования в дальнейшей профессиональной деятельности. Основными задачами учебной дисциплины является:

- получение студентами представления о документах в области управленческой деятельности и электронном документообороте на водном транспорте;
- овладение студентами практическими навыками профессиональной работы с документами в области управленческой деятельности и электронном документообороте.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ОПК-5 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-2 - Способен использовать современные информационные и коммуникативные технологии для реализации туристского продукта и построения эффективной системы его продвижения;

УК-4 - Способен к продуктивной коммуникации.

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

Знать:

- требования к ведению технической, судовой и распорядительной документации;

- систему электронного документооборота на водном транспорте.

Уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;

- понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

- читать, анализировать и применять в работе нормативно-техническую документацию, технические паспорта, чертежи, схемы и эксплуатационные инструкции;

- разрабатывать технологические карты, рабочие инструкции, положения и другие внутренние документы, регламентирующие производственные процессы;

- оформлять распорядительные акты предприятия (приказы, распоряжения) для внедрения новых или измененных технологических процессов;

- вести необходимую документацию.

- работать с фондами и базами данных гидрографической и картографической информации.

Владеть:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;

- способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

- способностью создавать и поддерживать в актуальном состоянии полный пакет нормативно-технической и распорядительной документации для конкретного судна или подразделения;

- способностью вести необходимую документацию;

- способностью работать с фондами и базами данных гидрографической и картографической информации.

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 №4
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

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	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 . 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.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
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. 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	Подготовка к промежуточной аттестации
3	Подготовка к текущему контролю
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).

eLIBRARY.RU (www.elibrary.ru);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miiit.ru>).

ЭБС "Лань": (<https://e.lanbook.com>)

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

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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 лабораторных занятий, 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 4 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

старший преподаватель кафедры
«Эксплуатация водного транспорта»
Академии водного транспорта

В.В. Алфёров

Согласовано:

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

Е.В. Зарецкая

А.А. Гузенко