

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АВТ



А.Б. Володин

01 сентября 2020 г.



Кафедра «Эксплуатация водного транспорта» Академии водного транспорта

Автор Бибиков Михаил Юрьевич

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот на предприятиях водного транспорта

| | |
|--------------------------|--|
| Направление подготовки: | <u>23.03.01 – Технология транспортных процессов</u> |
| Профиль: | <u>Организация перевозок и управление на водном транспорте</u> |
| Квалификация выпускника: | <u>Бакалавр</u> |
| Форма обучения: | <u>заочная</u> |
| Год начала подготовки | <u>2020</u> |

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии академии Протокол № 4 25 декабря 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: right;"> А.Б. Володин</p> | <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 1 24 декабря 2020 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: right;"> А.Б. Володин</p> |
|---|---|

Рабочая программа учебной 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: 934513
Подписал: Заведующий кафедрой Володин Алексей Борисович
Дата: 24.12.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот на предприятиях водного транспорта» относится к дисциплинам вариативной части Б1.В.03 и изучается в первом семестре первого курса. Для освоения дисциплины студент должен знать «Русский язык». Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины «Документальное обеспечение транспортного процесса».

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот на предприятиях водного транспорта" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

| № п/п | Код и название компетенции | Ожидаемые результаты |
|----------|--|--|
| 1 | ПК-8 Способен к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия ; | <p>Знать и понимать: ЗНАТЬ: Принципы формирования и функционирования современных и перспективных транспортно-логистических систем, технологии интермодальных и мультимодальных перевозок грузов и пассажиров</p> <p>Уметь: УМЕТЬ: Разрабатывать и внедрять современные транспортно-логистические системы, технологии интермодальных и мультимодальных перевозок грузов и пассажиров.</p> <p>Владеть: ВЛАДЕТЬ: Методами разработки и внедрения современных транспортно-логистических систем, технологий интермодальных и мультимодальных перевозок грузов и пассажиров.</p> |
| 2 | ПК-11 Способен использовать современные информационные технологии как инструмент оптимизации процессов управления в транспортном комплексе; | <p>Знать и понимать: ЗНАТЬ: ИД 1.1. Теоретические основы организации и управления перевозками грузов и пассажиров на видах транспорта; документального оформления, формирования тарифных систем на различных видах транспорта; обоснования транспортно-логистических процессов и операций в зависимости от свойств грузов. ИД1.2. Теоретические основы организации взаимодействия в транспортных узлах; организации и управления перевозками грузов и пассажиров в смешанных и международных сообщениях; организации взаимодействия и коммерческо-правовых отношений в интегрированных транспортно-технологических системах. ИД1.3. Систему государственной статистической отчетности Российской Федерации, основные показатели, используемые для оценки деятельности транспорта, теоретические основы обработки, анализа и использования статистических данных для совершенствования организации и управления транспортной деятельностью.</p> <p>Уметь: УМЕТЬ: ИД 3.1. Применять методы организации и управления перевозками грузов и пассажиров на видах транспорта; документального оформления, формирования тарифных систем на различных видах транспорта; обоснования выбора способов подготовки и транспортировки грузов, в зависимости от их свойств. ИД 3.2. Применять методы организации взаимодействия в транспортных узлах; организации и управления перевозками грузов и пассажиров в смешанном и международном сообщении; организации</p> |

| № п/п | Код и название компетенции | Ожидаемые результаты |
|----------|---|---|
| | | <p>взаимодействия и коммерческо-правовых отношений в интегрированных транспортно-технологических системах. ИД 3.3. Применять методы обработки, анализа и использования статистических данных для совершенствования организации и управления транспортной деятельностью.</p> <p>Владеть: ВЛАДЕТЬ: ИД 2.1. Методиками организации и управления перевозками грузов и пассажиров на видах транспорта; документального оформления, формирования тарифных систем на различных видах транспорта; обоснования выбора способов подготовки и транспортировки грузов, в зависимости от их свойств. ИД 2.2. Методиками организации взаимодействия в транспортных узлах; организации и управления перевозками грузов и пассажиров в смешанных и международных сообщениях; организации взаимодействия и коммерческо-правовых отношений в интегрированных транспортно-технологических системах. ИД 2.3. Методиками обработки, анализа и использования статистических данных для организации и управления транспортной деятельностью.</p> |
| 3 | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | <p>Знать и понимать: УК-4.1. Знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;</p> <p>Уметь: УК-4.2. Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;</p> <p>Владеть: УК-4.3. Владеть: - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках;</p> |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

| Вид учебной работы | Количество часов | |
|--|-------------------------|-----------|
| | Всего по учебному плану | Семестр 8 |
| Контактная работа | 20 | 20,25 |
| Аудиторные занятия (всего): | 20 | 20 |
| В том числе: | | |
| лекции (Л) | 4 | 4 |
| практические (ПЗ) и семинарские (С) | 4 | 4 |
| лабораторные работы (ЛР)(лабораторный практикум) (ЛП) | 12 | 12 |
| Самостоятельная работа (всего) | 48 | 48 |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы: | 72 | 72 |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.: | 2.0 | 2.0 |
| Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля) | ТК | ТК |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет) | Зачет | Зачет |

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|--|---|----|-------|-----|----|-------|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 8 | Тема 1 Документооборот и делопроизводство | 1 | | | | 4 | 5 | Зачет |
| 2 | 8 | Тема 2 Документооборот и делопроизводство | 1 | | | | | 1 | |
| 3 | 8 | Раздел 4 Документооборот и делопроизводство | | | | | | 4 | Зачет |
| 4 | | Раздел 1 Документооборот и делопроизводство | | | | | | | |
| 5 | | Раздел 2 Документооборот и делопроизводство | | | | | | | |
| 6 | | Раздел 3 Документооборот и делопроизводство | | | | | | | |
| 7 | | Тема 3 Документооборот и делопроизводство | | | | | | | |
| 8 | | Всего: | 4 | 12 | 4 | | 48 | 72 | |

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы предусмотрены в объеме 12 ак. ч.

| № п/п | № семестра | Тема (раздел) учебной дисциплины | Наименование занятий | Всего часов/ из них часов в интерактивной форме |
|--------|------------|----------------------------------|------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 8 | | Документооборот и делопроизводство | 12 |
| ВСЕГО: | | | | 12/0 |

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

| № п/п | № семестра | Тема (раздел) учебной дисциплины | Наименование занятий | Всего часов/ из них часов в интерактивной форме |
|--------|------------|----------------------------------|------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 8 | | Документооборот и делопроизводство | 1 |
| 2 | 8 | | Документооборот и делопроизводство | 3 |
| ВСЕГО: | | | | 4/0 |

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| № п/п | № семестра | Тема (раздел) учебной дисциплины | Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы | Всего часов |
|--------|------------|----------------------------------|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 8 | | Документооборот и делопроизводство | 4 |
| 2 | 8 | | Документооборот и делопроизводство | 44 |
| ВСЕГО: | | | | 48 |

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

| № п/п | Наименование | Автор (ы) | Год и место издания Место доступа | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|--|----------------|--|--|
| 1 | Делопроизводство (документационное обеспечение управления) | Кузнецова Т.В. | М.: ООО «Журнал Управление персоналом», 2010 | Все разделы |

7.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование | Автор (ы) | Год и место издания Место доступа | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|---|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| 2 | «Делопроизводство» (документационное обеспечение управление) | Басаков М.И. | М; «Дашков и К», 2006 | Все разделы |
| 3 | Курс «Делопроизводства (документационное обеспечение управления)» | Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. | ДАШКОВ И.К., 2006 | Все разделы |

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронно-библиотечная система www.znanium.com

Минэкономразвития России www.econome.gov.ru.

Минфин России www.minfin.ru.

Минрегион России www.minregion.ru

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru

Справочная система «Гарант» www.garant.ru

Росстат www.gks.ru.

Электронное издание об инвестиционных возможностях России. www.kapital-rus.ru

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1 Windows 7 Professional Операционная система Государственный контракт № 291/266/2 от 12.07.2010 г., ООО «ТД Собит»– бессрочная лицензия

2 MS Power Point 2007 Проведение презентационных лекций Microsoft Office 2007 Professional (Государственный контракт № 291/266/2 от 12.07.2010 г.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Г. Москва, Новоданиловская наб, д 2 к 1. Аудитория № В-432. (занятия лекционного и семинарского типа, текущий контроль и промежуточная аттестация) Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска).

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для ознакомления с основными положениями темы необходимо изучить материалы лекций с использованием дополнительной литературы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические (семинарские) занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к самостоятельной работе. Закрепление и углубление знаний, полученных на теоретических занятиях, требует систематической работы на семинарских/практических занятиях и во внеаудиторное время. Практические занятия по данной дисциплине предусмотрены по ряду тем курса, указанных в тематике планов практических занятий.

Итоги работы на лекциях и практических занятиях, уровень понимания и способности к познанию предмета проявляют себя в умении дискутировать, находить необходимую аргументацию, предлагать собственные решения той или иной проблемы. В этом плане методически оправданным является применение кейс-метода на практических занятиях и для самостоятельной работы во внеаудиторное время. По своему содержанию данный метод представляет собой обсуждение в группах конкретной ситуации (проблемы) социально-экономического содержания с последующим отбором оптимальных подходов к ее решению.

На практических занятиях осуществляется текущий контроль знаний в форме экспресс-опроса, контрольных работ в виде тестов на практических занятиях выполняется решение задач, описание конкретных ситуаций. Итоговая оценка знаний студента является комплексной, учитывающей отношение к учебе, заинтересованный, творческий подход. Формой итогового контроля усвоенной научной информации и приобретенных навыков ее использования является экзамен в устной или письменной форме, в том числе с использованием ЭВМ для выполнения тестов.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, экзамену/зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов, расчетно-графических заданий/работ, курсовых проектор/работ, оформление отчетов по лабораторным работам и практическим заданиям, решение задач, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение, изучение отдельных функций прикладного программного обеспечения и т.д.).