

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АВТ

 А.Б. Володин

05 февраля 2020 г.



Кафедра «Эксплуатация водного транспорта» Академии водного транспорта

Автор Бибиков Михаил Юрьевич

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документооборот и делопроизводство**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 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>2016</u>  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании<br/>Учебно-методической комиссии академии<br/>Протокол № 2<br/>04 февраля 2020 г.<br/>Председатель учебно-методической<br/>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<br/>03 февраля 2020 г.<br/>И.о. заведующего кафедрой</p> <p style="text-align: right;"> А.Б. Володин</p> |
|---|---|

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» 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 "Документооборот и делопроизводство" 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:

| №<br>п/п | Код и название компетенции  | Ожидаемые результаты  |
|----------|---|---|
| 1        | ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации | <p>Знать и понимать: Знать:<br/>организацию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</p> <p>Уметь: Уметь:<br/>совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</p> <p>Владеть: Владеть:<br/>способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</p> |
| 2        | ПК-4 способностью к организации эффективной коммерческой работы на объекте транспорта, разработке и внедрению рациональных приемов работы с клиентом  | <p>Знать и понимать: Знать:<br/>организацию делопроизводства на предприятиях</p> <p>Уметь: Уметь:<br/>составлять и оформлять служебные документы</p> <p>Владеть: Владеть:<br/>правилами и методами оформления и составления управленческих документов</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 5     |
| Контактная работа  | 8                       | 8,25          |
| Аудиторные занятия (всего):  | 8                       | 8             |
| В том числе:   |                         |               |
| лекции (Л)   | 4                       | 4             |
| практические (ПЗ) и семинарские (С)                                | 4                       | 4             |
| Самостоятельная работа (всего)                                     | 60                      | 60            |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:                               | 72                      | 72            |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:                            | 2.0                     | 2.0           |
| Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля) | КРаб (1), ПК1           | КРаб (1), ПК1 |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)                     | ЗЧ                      | ЗЧ            |

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

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины               | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |    |     |    |    | Всего | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|--|---|----|----|-----|----|----|-------|---|
|       |         |  | Л   | ЛР | ПЗ | КСР | СР |    |       |   |
| 1     | 2       | 3  | 4   | 5  | 6  | 7   | 8  | 9  | 10    |   |
| 1     | 5       | Тема 1<br>Документооборот и делопроизводство   | 1   |    |    |     |    | 1  |       |   |
| 2     | 5       | Тема 2<br>Документооборот и делопроизводство   | 1   |    |    |     |    | 1  |       |   |
| 3     | 5       | Тема 3<br>Документооборот и делопроизводство   | 2   |    |    |     |    | 2  |       |   |
| 4     | 5       | Раздел 4<br>Документооборот и делопроизводство |   |    |    |     |    | 4  | ЗЧ    |   |
| 5     |         | Раздел 1<br>Документооборот и делопроизводство |   |    |    |     |    |    |       |   |
| 6     |         | Раздел 2<br>Документооборот и делопроизводство |   |    |    |     |    |    |       |   |
| 7     |         | Раздел 3<br>Документооборот и делопроизводство |   |    |    |     |    |    |       |   |
| 8     |         | Всего:   | 4   |    | 4  |     | 60 | 72 |       |   |

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

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      | 5          |                                  | Документооборот и делопроизводство | 1   |
| 2      | 5          |                                  | Документооборот и делопроизводство | 1   |
| 3      | 5          |                                  | Документооборот и делопроизводство | 2   |
| 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.<br>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы | Всего часов |
|--------|------------|----------------------------------|--|-------------|
| 1      | 2          | 3                                | 4  | 5           |
| 1      | 5          |                                  | Документооборот и делопроизводство   | 24          |
| 2      | 5          |                                  | Документооборот и делопроизводство   | 18          |
| 3      | 5          |                                  | Документооборот и делопроизводство   | 18          |
| ВСЕГО: |            |                                  |  | 60          |

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

### 7.1. Основная литература

| № п/п | Наименование   | Автор (ы)      | Год и место издания<br>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<br>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.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)

Минэкономразвития России [www.econome.gov.ru](http://www.econome.gov.ru).

Минфин России [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru).

Минрегион России [www.minregion.ru](http://www.minregion.ru)

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочная система «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

Росстат [www.gks.ru](http://www.gks.ru).

Электронное издание об инвестиционных возможностях России. [www.kapital-rus.ru](http://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.).