



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора филиала

(подпись)

Глинка Е.Ф.
«28» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Документооборот и делопроизводство»

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль) Организация перевозок и управление на транспорте

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная, заочная

Воронеж
2025

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в ОПОП индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Идентифицирует проблемы, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели	Знать методы и способы идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте Уметь применять методы и способы идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте Владеть навыками, умениями и знаниями по эффективному применению методов и способов идентификации проблемы, решения которой напрямую связано с достижением цели проекта, определяет круг задач в рамках поставленной цели по обеспечению документооборота и делопроизводства на транспорте
	УК-2.2 Выбирает способы решения поставленных задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений с соблюдением действующих правовых норм	Знать способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте Уметь применять способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте Владеть навыками, умениями и знаниями определения связей между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения в делопроизводстве и документообороте на транспорте
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации	Знать виды деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации Уметь использовать в делопроизводстве и документообороте виды деловой переписки в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации

государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		Владеть навыками, умениями и знаниями по применению видов деловой переписки в документообороте и делопроизводстве в транспортной отрасли на государственном языке Российской Федерации
	УК-4.2. Ведет деловые разговоры на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	Знать основы, цели и задачи, методы и инструменты ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации Уметь вести деловой разговор на государственном языке Российской Федерации при реализации документооборота и делопроизводства в транспортной отрасли Владеть навыками, умениями и знаниями применения методов и инструментов ведения делового разговора в делопроизводстве и документообороте в транспортной документации на государственном языке Российской Федерации
ОПК -6 Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью	ОПК-6.1 Применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов	Знать цели, задачи, методы и инструменты, направленные на применение основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте. Уметь применять основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте. Владеть навыками, умениями и знаниями применения основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла транспортных систем и объектов в делопроизводстве и документообороте.
	ОПК-6.2 Владение культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов	Знать задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли. Уметь применять задачи, инструменты и методы владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли. Владеть навыками, умениями и знаниями владения культурой оформления графических, текстовых и презентационных документов в делопроизводстве и документообороте в

		транспортной отрасли.
	ОПК-6.3 Пользование программами и техническими средствами презентационной графики	Знать цели и задачи пользования программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли Уметь пользоваться программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли Владеть навыками и умениями пользоваться программами и техническими средствами презентационной графики в делопроизводстве и документообороте в транспортной отрасли

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» относится к базовой части Блока 1 и изучается в 5 семестре на 3 курсе по очной и в 7 семестре на 4 курсе по заочной форме обучения. Для изучения дисциплины студент должен знать:

- аналитика транспортной деятельности;
- информационные технологии на транспорте;
- учет и анализ хозяйственной деятельности на транспорте.

Изучение курса «Документооборот и делопроизводство» базируется на знании ранее освоенных дисциплин по направлению 23.03.01 «Технология транспортных процессов» – «Правоведение», «Менеджмент». Курс логически увязывается с изучением других дисциплин учебного плана – «Бухгалтерский и налоговый учет транспортных организаций», «Коммерческие операции по перевозке грузов», «Учет и анализ хозяйственной деятельности на транспорте».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.ед., 72 ч.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий

Таблица 2

Объем дисциплины по составу

Вид учебной работы	Формы обучения			
	Очная		Заочная	
	Всего	из них в семестре	Всего часов	Всего часов
Всего часов	5			7
а				
с				
о				

	в					
Общая трудоемкость дисциплины	72	72	-	72	72	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	34	34	-	8	8	-
в том числе:	-	-	-	-	-	-
Лекции	17	17	-	4	4	-
Практическая подготовка*, всего	-	-	-	-	-	-
в том числе:						
Лабораторные работы	-	-	-	4	4	-
Практические занятия	17	17	-	4	4	-
Самостоятельная работа, всего	38	38	-	60	60	-
В том числе:	-	-	-	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-	-	-	-
Контрольная работа	4	4	-	-	-	-
Реферат	-	-	-	-	-	-
Другие виды самостоятельной работы	34	34	-	60	60	-
Промежуточная аттестация: <i>зачет</i>	-	-	-	4	4	-

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Лекции. Содержание разделов (тем) дисциплины

Таблица 3

Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах по формам обучения	
			оч на я	за оч на я
1.	Делопроизводство и документооборот: история организации делопроизводства в России, нормативно-правовая и методическая база делопроизводства	История делопроизводства в России. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве. Дореволюционное отечественное делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху. Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Нормативные документы и ГОСТы. Предмет, содержание и понятие делопроизводства. Понятие документа и его функции. Классификация документов. Нормативно-правовое и методическое	4	1

		обеспечение делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.		
2.	Понятие и классификация документов, общие требования к составлению и оформлению документов и составление и оформление основных видов документов	Документирование управленческой деятельности. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов. Формуляр документа и особенности языка служебного документа. Оформление реквизитов документа. Бланки документов. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов документов. Составление и оформление распорядительной документации. Организационно-правовая документация. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация. Документация по личному составу (по персоналу). Плановая документация (план, график, программа). Отчетная документация (отчет, сводка).	8	1
3.	Организация делопроизводства и документооборота	Системы документации. Технология работы с документами. Организация документооборота. Общие правила регистрации документов. Контроль исполнения документов. Принципы организации документооборота. Принципы организации делопроизводства. Порядок	4	1

		организации работы с документами. Порядок организации работы с входящими документами. Порядок организации работы с исходящими документами. Порядок организации работы с внутренними документами. Основные стадии делопроизводства. Организация работы с обращениями граждан. Систематизация и хранение документов. Оперативное хранение документов. Подготовка документов к архивному хранению. Передача дел в архив на постоянное хранение		
4.	Электронный документооборот	Электронный документооборот .Понятие и виды СЭД. СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы. Преимущества и недостатки СЭД. Обзор существующих на рынке программ СЭД. Государственное регулирование использования СЭД и электронных документов. Результат внедрения и использования СЭД. Ведение конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциального делопроизводства. Технология работы с конфиденциальной информацией. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Средства защиты от утечки конфиденциальной информации	1	1

4.2 Практические/семинарские занятия

Таблица 4

Практические/семинарские занятия

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах по формам обучения	
			оч на	за оч

			я	на я
1.	Делопроизводство и документооборот: история организации делопроизводства в России, нормативно-правовая и методическая база делопроизводства	История делопроизводства в России. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве. Дореволюционное отечественное делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху. Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Нормативные документы и ГОСТы. Предмет, содержание и понятие делопроизводства. Понятие документа и его функции. Классификация документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.	4	1
2.	Понятие и классификация документов, общие требования к составлению и оформлению документов и составление и оформление основных видов документов	Документирование управленческой деятельности. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов. Формуляр документа и особенности языка служебного документа. Оформление реквизитов документа. Бланки документов. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов документов. Составление и оформление распорядительной документации.	8	1

		Организационно-правовая документация. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация. Документация по личному составу (по персоналу). Плановая документация (план, график, программа). Отчетная документация (отчет, сводка).		
3.	Организация делопроизводства и документооборота	Системы документации. Технология работы с документами. Организация документооборота. Общие правила регистрации документов. Контроль исполнения документов. Принципы организации документооборота. Принципы организации делопроизводства. Порядок организации работы с документами. Порядок организации работы с входящими документами. Порядок организации работы с исходящими документами. Порядок организации работы с внутренними документами. Основные стадии делопроизводства. Организация работы с обращениями граждан. Систематизация и хранение документов. Оперативное хранение документов. Подготовка документов к архивному хранению. Передача дел в архив на постоянное хранение	4	1
4.	Электронный документооборот	Электронный документооборот .Понятие и виды СЭД. СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы. Преимущества и недостатки СЭД. Обзор существующих на рынке программ СЭД. Государственное регулирование использования СЭД и электронных документов. Результат	1	1

		внедрения и использования СЭД. Ведение конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциального делопроизводства. Технология работы с конфиденциальной информацией. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Средства защиты от утечки конфиденциальной информации		
--	--	---	--	--

5. Самостоятельная работа

Таблица 5

Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Подготовка к практическим занятиям, контрольной работе, реферату, тестированию, изучение учебной литературы и т.п.	Решение задач, написание реферата, изучение рекомендованной литературы

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

7. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы для самостоятельной работы обучающихся, необходимой для освоения дисциплины

Таблица 6

Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы

Название	Автор	Вид издания (учебник, учебное пособие и т.д.)	Место издания, издательство, год издания, кол-во страниц
Основная литература			
Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство	И. Н. Кузнецов.	учебник и практикум для вузов	4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/535548
Делопроизводство	О. С. Грозова	учебное	2-е изд. — Москва :

		пособие для вузов	Издательство Юрайт, 2024. — 131 с Режим доступа: https://urait.ru/bcode/539522
Документоведение	Л. А. Доронина [и др.]	учебник и практикум для вузов	4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/555971
Дополнительная литература			
Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	учебник и практикум для вузов	2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/536404
Организация и технология документационного обеспечения управления	Н. Н. Шувалова	учебник и практикум для вузов	3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/536968
Документирование управленческой деятельности	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.	учебник для вузов	3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/536393
Учебно-методическая литература для самостоятельной работы			
Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Делопроизводство и документооборот»	А.В. Зацепина	Методические указания	Воронеж: Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», 2024

8. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (при наличии)

Таблица 7

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (при наличии)

№ п/п	Наименование профессиональной базы данных/информационной справочной системы	Ссылка на информационный ресурс
1	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»	https://rb.asu.ru/content/article/1682

2	КонсультантПлюс - Правовые ресурсы - Справочная информация, календари, формы	http://www.consultant.ru/law/ref/stavki/
4	Информационно-правовой портал «Гарант»	https://www.garant.ru/

9. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Таблица 8

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование информационной технологии/программного продукта	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
1	Архиватор WinRAR	Государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»
2	Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»	№ ПК-35-2022 от 01.12.2022
3	Программа для чтения *.PDF-файлов Adobe Acrobat Reader	Распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.
4	Операционная система Microsoft Windows 7 x64	Сублицензионный договор № ЮС-2018-00146 от 05.02.2018г., ООО «Южная Софтверная Компания»
5	Операционная система Microsoft Windows 10 x64	Сублицензионный договор №ЮС-2019-0146 от 05.02.2019 ООО «Южная Софтверная Компания»
6	Офисный пакет программ Microsoft Office 2007 x64	Государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»
7	Справочная правовая система ГАРАНТ	Договор № СК-6478-01-23 от 29.12.2022, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»
8	Система дистанционного обучения на базе платформы Moodle	GNU GPL

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 9

№ п/п	Наименование оборудованного учебного кабинета	Оснащенность оборудованного учебного кабинета
1	Специализированная многофункциональная аудитория 2: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 22 шт. 2. Стул аудиторный - 42 шт. 3. Тумба – 1 шт. 4. Шкаф со стеклом – 1 шт.

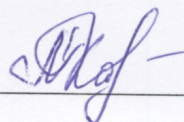
	и семинарского типа; - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	5. Доска аудиторная - 1 шт. 6. Проекционный экран - 1 шт. 7. Проектор Sony VPL-DX140 1 шт. 8. Колонки Genius 2 шт. 9. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура, мышь) 1 шт. 10. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 11. Сплит система LG - 1 шт. 12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
Помещения для самостоятельной работы		
1	Специализированная многофункциональная аудитория 1 Помещение для самостоятельной работы с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации.	Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Картотека ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционный А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 4 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол для совещаний - 1 шт. 5. стол компьютерный – 5шт. 7. Кондиционер 18.Телевизор Supra - 1 General ASG 18 R/U 8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат МІТА КМ 1620 10. ДубликаторDuplo DP 205A (с интерфейсом) 11. Персональный компьютер – 6 шт. 12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Составитель: к.э.н. Зацепина А.В.

Зав. кафедрой: к.т.н., доц. Кочетова А.Н.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономики и менеджмента и утверждена на 2025/2026 учебный год.
Протокол № 5 от 20» января 2025 г.

Заведующий кафедрой



А.Н. Кочетова