

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна
 Должность: Директор
 Дата подписания: 25.06.2026 11:47:21
 Уникальный программный ключ:
 0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718ffd301d635

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**Омский институт водного транспорта - филиал Федерального государственного
 бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Сибирский
 государственный университет водного транспорта"**

Б1.В.ДЭ.02.01

Судовая деловая переписка рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Гуманитарных дисциплин (ОИВТ)		
Учебный план	ОИВТ-26.05.05.03-СВВ-26-офо-26-27.plx		
Образовательная программа	26.05.05 СУДОВОЖДЕНИЕ Профиль: Судовождение на внутренних водных путях и в прибрежном плавании с правом эксплуатации судовых энергетических установок		
	год начала подготовки 2026		
Квалификация	Инженер-судоводитель		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачет 4	
в том числе:			
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	42		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	2		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
Иная контактная работа	2	2	2	2
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	42	42	42	42
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Судовая деловая переписка

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 26.05.05 Судовождение (приказ Минобрнауки России от 15.03.2018 г. № 191)

составлена на основании учебного плана образовательной программы:

26.05.05 СУДОВОЖДЕНИЕ

год начала подготовки 2026

Рабочую программу составил(и):

к.п.н., доцент, Заславская Елена Алексеевна

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой Токарев Дмитрий Анатольевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью дисциплины является ознакомление с теорией и практикой документирования управленческой деятельности и основами организации работы с документами предприятия, а также развитие представлений о современном судовом документообороте посредством знакомства с системой судового документирования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть. ООП:		Б1.В.ДЭ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.3	Спецкурс. Радиообмен на английском языке	
2.2.4	Морской английский язык	
2.2.5	Плавательная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1: Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации

УК-4.2: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

УК-4.3: Демонстрирует умение вести обмен профессиональной информацией в устной и письменной формах на английском языке

ПК-7: Способен использовать профессиональный английский язык в письменной и устной форме

ПК-7.1: Знает английский язык на уровне, позволяющем лицу командного состава пользоваться картами и другими навигационными пособиями, понимать метеорологическую информацию и сообщения относительно без-опасности и эксплуатации судна, поддерживать связь с другими судами, береговыми станциями и центрами СУДС;

ПК-7.2: Умеет выполнять обязанности лица командного состава в многоязычном экипаже, включая способность использовать и понимать Стандартный морской разговорник ИМО (СМР ИМО)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература и эл. ресурсы	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Судовая деловая переписка				
1.1	Лек	Нормативно-методическая база делопроизводства. /Лек/	4	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.2	Пр	Нормативно-методическая база делопроизводства. /Пр/	4	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.3	Ср	Нормативно-методическая база делопроизводства. /Ср/	4	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.4	Лек	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов. /Лек/	4	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.5	Пр	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов. /Пр/	4	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.6	Ср	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов. /Ср/	4	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.7	Лек	Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу. /Лек/	4	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	

1.8	Пр	Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу. /Пр/	4	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.9	Ср	Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу. /Ср/	4	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.10	Лек	Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения в области судовождения. Международная переписка в области судовождения. /Лек/	4	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.11	Пр	Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения в области судовождения. Международная переписка в области судовождения. /Пр/	4	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.12	Ср	Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения в области судовождения. Международная переписка в области судовождения. /Ср/	4	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.13	Лек	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. /Лек/	4	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.14	Пр	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. /Пр/	4	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.15	Ср	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. /Ср/	4	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.16	Лек	Организация работы с документами (документооборота) на предприятии. /Лек/	4	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.17	Ср	Организация работы с документами (документооборота) на предприятии. /Ср/	4	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.18	Ср	Систематизация документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел. /Ср/	4	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.19	Ср	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. /Ср/	4	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.20	Лек	Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве на предприятии (в области судовождения). /Лек/	4	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.21	Ср	Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве на предприятии (в области судовождения). /Ср/	4	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.22	ИКР	Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве на предприятии (в области судовождения). /ИКР/	4	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Основные профессиональные термины и определения в работе с документами: делопроизводство, документирование, документ, реквизит, формуляр документа, материальный носитель, юридическая сила документа, система документаций, унификация, стандартизация, унифицированная система организационно-распорядительной документации, документооборот.

Совокупность требований, норм, правил по составлению и оформлению документов как основа делопроизводства.

Тема 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документа, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе, образцы бланков; правила создания документов.

Тема 3. Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу.

Основные группы и виды организационно-распорядительной документации:

- организационные (устав, положения, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные (постановления, приказы, указания, распоряжения, решения);

Справочно-информационные и справочно-аналитические (справки, докладные записки, акты, протоколы);

- документация по личному составу (резюме, приказы по личному составу, заявление, трудовая книжка, личная карточка сотрудника, личное дело).

Тема 4. Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды служебных писем и их краткая характеристика. Международные письма.

Тема 5. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий на предприятии (в области судовождения).

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.

Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции)

Тема 6. Организация работы с документами (документооборота) на предприятии.

Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов.

Регистрация документов. Организация контроля над исполнением документов.

Тема 7. Систематизация документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел.

Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов.

Тема 8. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.

Тема 9. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве на предприятии.

Специализированные программы автоматизации системы документирования управленческой деятельности. Использование информационных технологий как инструмента повышения эффективности функционирования системы управления документами на предприятии.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценка «отлично» (зачтено) Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе проведения освоения дисциплины, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне означает способность студента к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи.

Оценка «хорошо» (зачтено) Обучаемый демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые предоставлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке.

Оценка «удовлетворительно» (зачтено) Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов проведения пред- дипломной практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции.

6.2. Темы письменных работ

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Основные профессиональные термины и определения в работе с документами.
3. Функции, классификация документов.
4. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов.
6. Структура, содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
7. Основные группы и виды организационно-распорядительной документации: организационные (устав, положения, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка); распорядительные (постановления, приказы, указания, распоряжения, решения).
8. Справочно-информационные и справочно-аналитические (справки, докладные записки, акты, протоколы).
9. Документация по личному составу (резюме, приказы по личному составу, заявление, трудовая книжка, личная карточка сотрудника, личное дело).
10. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды служебных писем. Международные письма.
11. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий на предприятии. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции).
12. Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.
13. Систематизация документов. Организация хранения документов на предприятии.
14. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов на предприятии.
15. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения на предприятии.
16. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве на предприятии.
17. Использование информационных технологий как инструмента повышения эффективности функционирования системы управления документами на предприятии.

6.4. Методические рекомендации к проведению промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

На итоговый контроль выносятся учебный материал, рассмотренный на лекционных и практических занятиях, а также темы, которые были предложены для самостоятельного изучения.

Формой проведения итогового контроля по данной дисциплине является зачет с оценкой, который проводится по итогам выполненных и представленных на проверку преподавателю практических работ в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины, с обязательным итоговым собеседованием. О форме проведения итогового контроля студенты должны быть оповещены заблаговременно.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Заславская Е. А.	Документирование управленческой деятельности: метод. указания по выполнению контрол. работ	Омск: ОИВТ, 2011
Л1.2	Кизько А. В.	Документирование управленческой деятельности: конспект лекций	Новосибирск: НГАВТ, 2013
Л1.3	Заславская Е. А.	Документирование управленческой деятельности: практикум	Омск: ОИВТ, 2016

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Заславская Е. А.	Документирование управленческой деятельности: метод. указания для выполнения практ. и контр. работ студентами заочной формы обучения специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии (транспорта)"	Омск: Иртышский филиал НГАВТ, 2008
Л2.2	Заславская Е. А.	Документирование управленческой деятельности: практикум	Омск: Издательство ИП Шелудивченко А. В., 2024

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.3	Корнеев И. К., Пшенико А. В., Машурцев В. А.	Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Операционная система Windows

Пакет программ MicrosoftOffice

7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Электронный каталог библиотеки ОИВТ

Электронный каталог научно-технической библиотеки СГУВТ

Электронная библиотека "Юрайт"

Электронно-библиотечная система "Лань"

СПС Консультант Плюс

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Назначение	Оборудование
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Доска учебная не менее - 1 шт., компьютерная техника (системный блок или ноутбук), экран для мультимедиа проектора, проектор, стол и стул преподавателя, столы и стулья для обучающихся
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Стол и стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ОИВТ
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол и стул преподавателя, компьютер или ноутбук преподавателя, проектор, экран, столы и стулья для обучающихся
Аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Стол и стул преподавателя, компьютер или ноутбук преподавателя, проектор, экран, столы и стулья для обучающихся
Учебная аудитория для проведения практических занятий	Перечень: - основного оборудования: Учебные парты 26шт., Стул с мягким покрытием 56шт, ПК 15шт.