

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФИО: Марков Владимир Петрович

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Должность: Директор филиала

высшего образования

Дата подписания: 01.06.2021 12:11:55

"Волжский государственный университет водного транспорта"

Уникальный программный ключ:

Самарский филиал

690b53d0e5a18fcd9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d491404286377e

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе



/ Чекушкина Н.И. /

подпись

(Ф.И.О.)

" 31 " августа 20 20 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование

Основы делопроизводства

Основная образовательная программа

Организация перевозок и управление на транспорте (на водном транспорте)

Специальность (направление подготовки)

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

#### Распределение часов дисциплины по курсам и семестрам

Вид занятий	Очная форма обучения											Заочная форма обучения						Общая трудоемкость дисциплины, з.е.т.	
	№ семестров											№ курсов							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Σ	1	2	3	4	5		6
Уроки, практические занятия, лекции, вкл. семинары			48									48							
Лабораторные занятия																			
Курсовая работа/проект																			
Итого ауд. работа			48									48							
Сам. работа			24									24							
Всего			72									72							2

#### Распределение форм контроля, курсовых работ (проектов) и других форм контроля по курсам (семестрам)

Форма контроля	Очная форма обучения											Заочная форма обучения					
	№ семестров											№ курсов					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6
Экзамен																	
Зачет			зач.														
Курсовая работа /проект																	
Другая форма																	

г. Самара  
20 20


Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки (специальности):

ФГОС 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) (Федеральный государственный образовательный стандарт утвержден приказом Министерством образования и науки Российской Федерации № 376 от 22.04.2014г.)

Автор(ы) рабочей программы \_\_\_\_\_ преподаватель  / Чекушкина Н.И. /  
*должность*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность*

протокол № 1 от " 31 " августа 20 20 г.

Председатель предметной цикловой комиссии ОГСЭ  / Львовская В.А. /  
*подпись* *(Ф.И.О.)*

" 31 " августа 20 20 г.

### 1. Место дисциплины в структуре ООП

Код дисциплины/ междисциплинарного курса/ профессионального модуля	Наименование цикла/ междисциплинарного курса/ профессионального модуля	Трудоемкость цикла/ междисциплинарного курса/ профессионального модуля, ЗЕТ
<b>ВЧ.01</b>	Вариативная часть циклов ППССЗ	2,0

Дисциплина (междисциплинарный курс/ профессиональный модуль) базируется на следующих дисциплинах ООП (ППССЗ)

1	Русский язык

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (междисциплинарному курсу/ профессиональному модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ППССЗ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие у студента следующих компетенций:\*

1	ОК 2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
2	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
3	ПК 3.1.Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями

### 3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

3.1. Студент должен знать:*	
1	основные понятия и терминологию; номенклатуру дел;
2	состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению;
3	требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;
4	организацию документооборота на предприятии.
3.2. Студент должен уметь:*	
1	правильно оформлять отдельные реквизиты документов
2	составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;
3	заполнять журналы регистрации документов; составлять номенклатуру дел; оформлять дела.



## Карта обеспеченности дисциплины литературой

№	Наименование источника *	Год издания	Количество экземпляров
---	--------------------------	-------------	------------------------

### 5. Основная литература \*\*

5.1	Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:	2020	ЭР
5.2	Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-">https://biblio-</a>	2019	ЭР
5.3	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453970">https://urait.ru/bcode/453970</a> .	2020	ЭР

### 6. Дополнительная литература\*\*

№	Наименование источника *	Год издания	Количество экземпляров
6.1	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451067">https://urait.ru/bcode/451067</a> .	2020	ЭР
6.2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/433861">https://biblio-online.ru/bcode/433861</a>	2019	ЭР

### 7. Источники права (нормативно-правовая литература)\*\*\*

№	Наименование источника *	Год издания	Количество экземпляров
7.1.	ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению [Электронный ресурс].- Режим доступа: СПС Консультант Плюс	2016	ЭР
7.2	Примерная инструкция по делопроизводству		

### 8. Российские журналы

№	Наименование источника *	Периодичность выхода в год
8.1	Справочник секретаря и офисменеджера	12
8.2	Морские порты	10
8.3	Речной транспорт (21 век)	4
...		

## 9. Информационное обеспечение дисциплины \*

№	Наименование
1	Справочная система Гарант <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>
2	Материал для мультимедийного проектора
3	Информационно-справочная система Консультант-Плюс <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>

## 10. Материально - техническое обеспечение дисциплины\*\*

№	Наименование
1	Читальный зал с выходом в сеть интернет. Библиотека
2	Мультимедийная аудитория
3.	Кабинет документационного обеспечения управления

## 11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

№	Наименование
1	Формы организации занятий: урок-лекция, урок-презентация, комбинированный урок, повторительно-обобщающий урок.
2	Формы контроля знаний: контрольные работы, фронтальный и индивидуальный опросы.
3	Индивидуальная работа с курсантами, интегрированное домашнее задание, консультации, самостоятельная работа курсантов, разработка рефератов.

**12. Изменения и дополнения к рабочей программе дисциплины на 2020-2021 учебный год - нет**

Председатель ПЦК ОГСЭ



Львовская В.А.

подпись

(Ф.И.О.)

"31" августа 2020 г.