

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Новиков Денис Владимирович
 Должность: Директор филиала
 Дата подписания: 02.10.2025 20:43:11
 Уникальный программный ключ:
 3357c68ce48ec4f695c95289ac7a9678e502be60

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Волжский государственный университет водного транспорта"
Самарский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной и научной деятельности _____ / Мордясова О. А. /
подпись (Ф.И.О.)
 " 29 " августа 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Код и наименование учебной дисциплины

ВЧ.01 Основы делопроизводства

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		Σ
Уроки, практические занятия, лекции, вкл. семинары			48									48								2
Лабораторные занятия																				
Курсовая работа/проект																				
Итого ауд. работа			48									48								
Сам. работа			24									24								
Всего			72									72								

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																	
Дифференцированный зачет			зач.														
Курсовая работа /проект																	
Другая форма																	

г. Самара
 20 25

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 _____ / Щеголева О. А. /
должность

Рабочая программа одобрена на заседании предметной цикловой комиссии

Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

протокол № _____ 1 _____ от " 27 " _____ августа _____ 20 25 г.

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

" 27 " _____ августа _____ 20 25 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
ВЧ.03	Вариативная часть циклов ППССЗ	2,0

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

1	Русский язык и культура речи
2	Информатика

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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
2	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
4	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
5	ПК 1.3 Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса
6	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	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560925 (дата обращения: 27.02.2025).	2025	ЭР
5.2	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563440 (дата обращения: 27.02.2025).	2025	ЭР
5.3	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562146 (дата обращения: 29.05.2025).	2025	ЭР
5.4	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141 (дата обращения: 29.05.2025).	2025	ЭР
6. Дополнительная литература**			
№	Наименование источника *	Год издания	Количество экземпляров
6.1	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, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562452 (дата обращения: 27.02.2025).	2025	ЭР
6.2	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564505 (дата обращения: 29.05.2025)	2025	ЭР
6.3	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561049 (дата обращения: 27.02.2025)	2025	ЭР
7. Источники права (нормативно-правовая литература)***			
№	Наименование источника *	Год издания	Количество экземпляров

7.1	ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) дата введения 2025-08-18. : послед. ред. // КонсультантПлюс : сайт. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 05.08.2025).	2025	ЭР
7.2	Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (УТВЕРЖДЕНА приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 44) [Электронный ресурс].- Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/542623605?ysclid=mf6knyojg078503	2018	ЭР
8. Российские журналы			
№	Наименование источника *	Периодичность выхода в год	
8.1	Речной транспорт (21 век)	4	

9. Информационное обеспечение дисциплины *

№	Наименование
1	Материалы для мультимедийного проектора
2	Информационно-справочная система Консультант-Плюс www.consultant.ru

10. Материально - техническое обеспечение дисциплины**

№	Наименование
1	Читальный зал с выходом в сеть интернет. Библиотека
2	Мультимедийная аудитория
3.	Кабинет социально-экономических дисциплин

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 2025-2026 учебный год - изменений и дополнений нет.

Председатель предметной цикловой
комиссии

_____ Львовская В.А.
подпись (Ф.И.О.)

"27" августа 2025 г.