Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Новиков Денис Владимирович
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 24.09.2024 17:24:07
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 _____ / Галлямова Н.И. /
подпись *(Ф.И.О.)*

" 30 " августа 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование **ВЧ.01 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 трудо-емкость дисцип-лины, 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**								
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																	
Дифф. зачет			зач.														
Курсовая работа /проект																	
Другая форма																	

г. Самара

20 24

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 / Галлямова Н.И. /
должность

/ /
должность

протокол № _____ от " 29 " июня 20 24 г.

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

" 29 " июня 20 24 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.01	Вариативная часть циклов ППССЗ	2,0

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

1	Русский язык
2	Литература

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (междисциплинарному курсу/ профессиональному модулю), соотнесенных с планируемыми результатми осовения 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 3.1.Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями

3. Требования к уровню осовения 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.

4. Распределение разделов дисциплины/междисциплинарного курса дисциплин/профессионального модуля по курсам (семестрам) с указанием часов

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины и содержание тем раздела (дидактических единиц)	Литерат. источник	Очная форма обучения														Общее кол-во часов (очн)	Заочная форма обучения														Общее кол-во часов (заочн)
			Лекции		Уроки		Практические занятия		Семинары		Лабораторные занятия		Курс. проект (работа)		Сам. раб.			Лекции		Уроки		Практические занятия		Семинары		Лабораторные занятия		Курс. проект (работа)		Сам. раб.		
			№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.		№ курса	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ курса	**кол. час.**	№ сем.	кол. час.	№ курса	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ курса	**кол. час.**	
			с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч		к	ч	с	ч	к	**ч**	с	ч	к	ч	к	ч	к	**ч**	
1.	**История развития и современные технологии организации делопроизводства**					**2**										**1**	**3**															
1.1	**Развитие служб документооборота в России. Приказное, коллежское, министерское делопроизводство. Понятия «документ», «документооборот», «делопроизводство»**				**3**	**2**									**3**	**1**	**4**															
2.	**Документирование управленческой деятельности**					**18**										**9**	**27**															
2.1	**Системы делопроизводства. Централизованный, децентрализованный, смешанный документооборот**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
2.2	**Основные правила организации документооборота в компании. Функции документов. Свойства документов**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
2.3	**Способы документирования. Материальные носители информации**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
2.4	**Классификация документов**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
2.5	**Организационные документы**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
2.6	**Распорядительные документы**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
2.7	**Информационно-справочные документы**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
2.8	**Унификация документов. Стандартизация документов**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
2.9	**Нормативно-методическая база делопроизводства**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3	**Организация работы с документами**					**28**										**14**	**42**															
3.1	**ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документа**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3.2	**Управление документооборотом. Модели документооборота: концептуальная модель, логическая модель, модель предметного воплощения**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3.3	**Стандарты и спецификации архитектуры управления документооборотом**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3.4	**Принципы документооборота**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3.5	**Схемы движения и технологии обработки документов**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3.6	**Регистрация документов. Формы регистрации документов**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3.7	**Построение справочного аппарата**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины и содержание тем раздела (дидактических единиц)	Литерат. источник	Очная форма обучения														Общее кол-во часов (очн)	Заочная форма обучения														Общее кол-во часов (заочн)
			Лекции		Уроки		Практические занятия		Семинары		Лабораторные занятия		Курс. проект (работа)		Сам. раб.			Лекции		Уроки		Практические занятия		Семинары		Лабораторные занятия		Курс. проект (работа)		Сам. раб.		
			№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.		№ курса	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ курса	**кол. час.**	№ сем.	кол. час.	№ курса	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ курса	**кол. час.**	
3.8	**Организация контроля исполнения документов. Ведение контроля за исполнением документов**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3.9	**Понятие автоматизации документооборота Задачи, решаемые системами документооборота**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3.10	**Классификация систем документооборота. Подсистемы автоматизации документооборота**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3.11	**Ключевые функциональности систем электронного документооборота**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3.12	**Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатур дел**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3.13	**Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
3.14	**Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов По¬рядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы**				**3**	**2**									**3**	**1**	**3**															
∑	**Итого:**					**48**										**24**	**72**															

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, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538470 (дата обращения: 21.02.2024).	2024	ЭР
5.2	Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536853 (дата обращения: 21.02.2024).	2024	ЭР
5.3	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539523 (дата обращения: 21.02.2024).	2024	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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536969 (дата обращения: 21.02.2024).	2024	ЭР
6.2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538304 (дата обращения: 21.02.2024).	2024	ЭР
6.3	Нюркина, Э.Е. Правила оформления организационно-распорядительных документов : методическое пособие к выполнению лабораторных работ для студентов очного обучения: [направлений подготовки 23.03.01, 27.03.02, 09.03.02] / ВГУВТ. - Н.Новгород, 2022. - 1 текст/файл. - Текст (визуальный) : электронный // ЭБС ВГУВТ.- URL: http://lib.vsuwt.ru/marcweb2/Default.asp/. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Электронные ресурсы: nurkina5-	2022	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 www.garant.ru
2	Материал для мультимедийного проектора
3	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 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. Изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины на 2024-2025 учебный год - нет

Председатель ПЦК ОГСЭ _____Львовская В.А.

подпись (Ф.И.О.)

29 июня 2024 год