

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**

ФИО: Новиков Денис Владимирович

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

Должность: Директор филиала

**высшего образования**

Дата подписания: 24.09.2024 17:24:45

**"Волжский государственный университет водного транспорта"**

Уникальный программный ключ:

**Самарский филиал**

3357c68ce48ec4f695c95289ac7a9678e502be60

### 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 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																	
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
<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	Литература

### 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 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, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538470">https://urait.ru/bcode/538470</a> (дата обращения: 21.02.2024).	2024	ЭР
5.2	Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Дорониной [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: <a href="https://urait.ru/bcode/536853">https://urait.ru/bcode/536853</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/539523">https://urait.ru/bcode/539523</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/536969">https://urait.ru/bcode/536969</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/538304">https://urait.ru/bcode/538304</a> (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: <a href="http://lib.vsuwt.ru/marcweb2/Default.asp/">http://lib.vsuwt.ru/marcweb2/Default.asp/</a> . - 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 <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. 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