

Приложение _____
к ППССЗ по специальности
23.02.01 Организация перевозок и управление
на транспорте (по видам)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

ОП 09

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Наименование дисциплины

**для специальности
среднего профессионального
образования**

23.02.01

**Организация перевозок и управление на
транспорте (по видам)**

Профиль обучения: технологический

очная форма обучения

Ростов-на-Дону
2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» (далее -ОПУТ) базовой подготовки (утв. Минобрнауки РФ 22.04.2014 г., приказ №376, рег. в Министерстве юстиции РФ 29.05.2014 г., №32499),

- Положением о разработке рабочих программ учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей в рамках реализации ППССЗ и ППКРС. П.РКВТ-54 (с извещением об изменении (переиздании) №3).

Данная рабочая программа может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «РКВТ»

Разработчик:

Беляева Л.П.

Преподаватель спецдисциплин

Фамилия Имя Отчество

Наименование должности, категория

Рецензент:

Фамилия Имя Отчество

Наименование должности, категория

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР

/Кабанова Н.Л.

« ____ » _____ 20__ г.

Одобрено цикловой комиссией

Наименование ЦК

Председатель ЦК

Подпись

И.О. Фамилия

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование ЦК

Председатель ЦК

Подпись

И.О. Фамилия

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование ЦК

Председатель ЦК

Подпись

И.О. Фамилия

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.9 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 09 Делопроизводство, является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) входящей в состав укрупненной группы специальностей 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области организации перевозок и управления на транспорте (водный транспорт), при наличии среднего (полного) общего образования; при освоении основной профессиональной образовательной программы СПО углубленной подготовки; при освоении профессий рабочих в соответствии с приложением к ФГОС СПО по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 09 Делопроизводство,

является вариативной частью общепрофессионального учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 23.02.01 ОПУТ

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1-9, ПК1.3, ПК 3.1-3.3

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие компетенции ОК

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1.	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.
ПК 3.1.	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.
ПК 3.2.	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.
ПК 3.3	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.

Общие требования к личностным результатам выпускника СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте Из РП по ВР

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 1	Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7	Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение
ЛР 12	Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 14	Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 15	Приобретение обучающимися социально значимых знаний о нормах и традициях поведения человека как гражданина и патриота своего Отечества.
ЛР 18	Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.
ЛР 19	Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.
ЛР 21	Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.
ЛР 22	Приобретение навыков общения и самоуправления.
ЛР 23	Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
ЛР 25	Осознающий себя членом общества на региональном и локальном уровнях, имеющим представление о Ростовской области как субъекте Российской Федерации, роли региона в жизни страны;
ЛР 26	Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития донского региона, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности Ростовской области в национальном и мировом масштабах;

ЛР 27	Осознающий единство пространства донского края как единой среды обитания всех населяющих ее национальностей и народов, определяющей общность их исторических судеб; уважающий религиозные убеждения и традиции народов, проживающих на территории Ростовской области
ЛР 28	Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики, в том числе требованиям стандартов Ворлдскиллс
ЛР 29	Способный работать в мультикультурных и мультиязычных средах, владеть навыками междисциплинарного общения в условиях постепенного формирования глобального рынка труда посредством развития международных стандартов найма и повышения мобильности трудовых ресурсов
ЛР 32	Способный использовать различные цифровые средства и умения, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей в цифровой среде
ЛР 33	Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, принимающий активное участие в социально-значимой деятельности на местном и региональном уровнях
ЛР 34	Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, региональных, общественных, государственных, общенациональных проблем

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство» является предоставление студентам необходимого для профессиональной деятельности минимум сведений о процессах организации и ведения делопроизводства на транспортных предприятиях и в организациях, выработка умения и навыков работы с управленческими документами.

Делопроизводство как одна из функций управления. Регламентирование делопроизводства. Оформление реквизитов документов. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Особенности подготовки информационно-справочных документов транспортного предприятия. Оформление кадровой документации (документации по личному составу). Формирование документооборота в транспортной организации. Документооборот на речном транспорте. Прием портом грузов от судов и оформление документов

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Знать:

- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки;
- структуру и особенности делового письма;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота;
- типовые инструкции по делопроизводству;
- правила оформления перевозочных документов, выполнения погрузочно-разгрузочных и складских операций.

Уметь:

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнерами;
- использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;
- вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в организациях, предприятиях и учреждениях;
- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.

Владеть:

- навыками составления «заготовок» деловых и коммерческих писем и основных управленческих документов;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов;
- навыками работы с основными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники.

1.5 Использование часов вариативной части ОП (заполняется при наличии)

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№ (наименование темы)	Кол-во часов	Обоснование
1	Введение. Понятие делопроизводства	Предмет и задачи курса. Исторические этапы развития делопроизводства.	1	Календарно-тематический план
2	РАЗДЕЛ 1. Делопроизводство как одна из функций управления. Регламентирование делопроизводства	Тема 1. Регламентирование делопроизводства	10	Календарно-тематический план
3	РАЗДЕЛ 2. Оформление реквизитов документов	Тема 2. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации. Бланки документов.	11	Календарно-тематический план
4	РАЗДЕЛ 3. Системы документации в организации	Тема 3. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов Тема 4. Особенности подготовки информационно-справочных документов предприятия Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	41	Календарно-тематический план
5	РАЗДЕЛ 4. Типовые	Тема 6.	52	Календарно-

	технологии обработки документов	Порядок движения документов в офисе. Тема 7. Системы электронного документооборота Тема 8. Документооборот на различных видах транспорта		тематический план
6	РАЗДЕЛ5. Компьютерные технологии делопроизводства	Тема 9 Основные понятия информационных технологий и их развитие.	22	Календарно-тематический план

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	148
в т.ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	54
в т.ч. в форме практической подготовки	
лабораторные работы	
<i>Консультация</i>	11
<i>Самостоятельная работа</i>	37
Промежуточная аттестация: экзамен	

2.2 Распределение часов дисциплины и видам работ в соответствии с рабочим учебным планом специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

ОП 09 Делопроизводство												
Семестр	Учебная нагрузка обучающихся											Форма промежуточной аттестации
	Объем ОП	В т.ч. в форме практич. подготовки	с преподавателем							Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
			Всего	в том числе								
				лекций	ПЗ(ПР)	Лаб.раб	Курсовое проектирование	Семинар.	Консультация			
3	39		26	16	10				3	10		Др фо
4	55		37	15	22				4	14		зач ет
5	54		37	15	22				4	13		ЭКЗ аме н
Итого	148		100	46	54				11	37		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 «Делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Номер урока	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
		3 семестр		
Введение. Понятие делопроизводства	1	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Предмет и задачи курса. Исторические этапы развития делопроизводства.	1 1	1
РАЗДЕЛ 1. Делопроизводство как одна из функций управления. Регламентирование делопроизводства			10	
Тема 1. Регламентирование делопроизводства	2	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Нормативно – методическая база делопроизводства Ознакомление с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3 1	1
	3	2. Ознакомление с ГОСТ Р 7.0.97-2016	1	
	4	3. Понятие о классификации документов	1	
	Практические занятия		3	
	5	<i>Практическое занятие №1</i> Изучение Типовой инструкции по делопроизводству	1	2
	6,7	<i>Практическое занятие №2</i> Составление схемы классификации видов документов	2	
	8	Контрольная работа по 1 разделу	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Ознакомиться с нормативно-правовой документацией в области Делопроизводства, изучить ФЗ «Об Архивном деле РФ»			3
РАЗДЕЛ 2. Оформление реквизитов документов			11	3
Тема 2. Состав и оформление реквизитов организационно- распорядительно й документации. Бланки документов.	9	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	4 1	1
	10	2. Требования к бланкам документов предприятия	1	
	11,12	3. Общие требования к тексту документов	2	
	Практические занятия		2	2
	13	<i>Практическое занятие №3</i> Оформление реквизитов документов	1	
	14	<i>Практическое занятие №4</i> Оформление реквизитов документов	1	
	15	Контрольная работа по 2 разделу	1	

	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задание на формате А4, написать реферат: Составить бланк для писем и общий бланк организации с продольным или с угловым расположением реквизитов (наименование организации прилагается). Построить и заполнить таблицу на основании ГОСТ Р 6.30-2016 «УСД УСОРД». Требования к оформлению документов».		4	
РАЗДЕЛ 3. Системы документации в организации			41	
Тема 3. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	16	Содержание учебного материала: 1. Организационные документы: устав, положение, структура и штатное расписание, инструкция по виду деятельности предприятия, должностная инструкция работника предприятия	2 1	1
	17	2. Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности и личному составу предприятия, выписки из приказа, распоряжения, указания, решения	1	
	Практические занятия		5	2
	18,19	<i>Практическое занятие №5</i> Составление штатного расписания организации.	2	
	20	<i>Практическое занятие №6</i> Составление приказов по основной деятельности	1	
	21,22	<i>Практическое занятие №7</i> Исправление ошибок в организационных документах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Разработать на основе Квалификационных требований: Должностную инструкцию на одну из категорий офисных служащих. Должностные инструкции оформить в соответствии с установленными требованиями, с титульными листами и визами ознакомления.		3	3
Тема 4. Особенности подготовки информационно-справочных документов предприятия	Содержание учебного материала:		4	1
	23,24	1. Информационно-справочные документы организации: протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы	2	
	25	2. . Современное деловое письмо: виды писем, правила составления текста делового письма	1	
	26	Рубежная контрольная работа за 3 семестр	1	2
	4 семестр			
	Практические занятия		6	
	27,28,29	<i>Практическое занятие №8</i> Составление письма-претензии на некачественный товар.	3/3	
30,31,32	<i>Практическое занятие №9</i> Составление письма-жалобы			

Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Самостоятельная работа обучающихся. Написать реферат по теме. Составить приказ: «Об утверждении инструкции по делопроизводству»; «О проведении ревизии по проверке финансового учёта в коммерческой организации»; «О запрещении использования междугородной связи в личных целях». (тексты прилагаются).		5	2
	<u>Содержание учебного материала:</u>		7	
	33,34	1. Виды и назначение кадровой документации	2	
	35,36	2. Личное дело сотрудника	2	
	37,38	3. Анкета, автобиография, резюме. Учетные карточки	2	
	39	4. Трудовой договор. Трудовая книжка. Документирование движения кадров предприятия	1	
	Практические занятия		4	
	40,41	<i>Практическое занятие №10</i> Составление резюме и автобиографии.	2	
42,43	<i>Практическое занятие №11</i> Составление и заполнение трудового договора по основному месту работы	2		
	Практикум. Семинарское занятие: Информационно-справочная документация. Протокол. Письменные ответы на вопросы теста. Практикум. Семинарское занятие: Протокол. Реквизиты протокола. Оформить протокол по образцу. (Образец прилагается).		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Оформить составить на формате А4: Составить унифицированную форму справки и заполнить её в соответствии с исходными данными, представленными в задании. Найти ошибки в соответствии докладной записки (в соответствии с данными, представленными в задании), Самостоятельно по результатам работы заполнить таблицу.	5	2	
РАЗДЕЛ 4. Типовые технологии обработки документов			52	
Тема 6. Порядок движения документов в	<u>Содержание учебного материала:</u>		3	1
	44,45	1. Получение, переработка, накопление, целевое распределение документированной информации.	2	
	46	2. Основные этапы и технологические операции обработки корреспонденции и документов	1	

офисе.	Практические занятия		4	2
	47,48.49, 50	<i>Практическое занятие №12</i> Провести сравнительный анализ технологии подсчета документооборота, представленной в ГСДОУ и в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Составить и оформить. Написать сообщение по теме. На основании представленной маршрутно-технологической карты составить программу движения документа в организации.		4	
Тема 7. Системы электронного документооборот а	<u>Содержание учебного материала:</u>		4	2
	51,52	1. Система электронного документооборота: понятие и основные требования к системе.	2	
	53	2. Классификация систем электронного документооборота.	1	
	<u>54</u>	3. Системы электронного документооборота и эффективность бизнес-процессов.	1	
	Практические занятия		8	
	55,56	<i>Практическое занятие №13</i> Составить конспект по системе Workflow	2	
	57,58	<i>Практическое занятие №14</i> Составить конспект по системе <i>ЕСМ-системы</i>	2	
	59,60	<i>Практическое занятие №15</i> Рассмотреть документы, составляемые при организации морских перевозок;	2	
	61,62	<i>Практическое занятие №16</i> Найти ошибки в представленном акте. Составить акт правильно.	2	
63	Рубежная контрольная работа за 5 семестр		1	
6 семестр				
Тема 8. Документооборот на различных видах транспорта	<u>Содержание учебного материала:</u>		8	1
	64,65	1. Документация на морском транспорте.	2	
	66	2. Документация на железнодорожном транспорте.	1	
	67	3. Документация на автомобильном транспорте	1	
	68	4. Документация на воздушном транспорте.	1	
	69,70	5. Документация на речном транспорте	1	
	71	6. Техническая и товаросопроводительная документация	1	
	Практические занятия		12	
72,73.74, 75,76	<i>Практическое занятие №15</i> рассмотреть документы, составляемые при организации морских перевозок;	5		

	77,78,79	<i>Практическое занятие №16</i> рассмотреть документы, составляемые при организации автомобильных перевозок;	3	
	80,81	<i>Практическое занятие №17</i> рассмотреть документы, составляемые при организации воздушных перевозок;	2	
	82,83	<i>Практическое занятие №18</i> рассмотреть документы, составляемые при организации речных перевозок.	2	
		Самостоятельная работа: Заполнить транспортные документы, подготовить рефераты по оформлению транспортных накладных	8	
РАЗДЕЛ 5. Компьютерные технологии делопроизводства			22	
Тема 9 Основные понятия информационных технологий и их развитие.	84,85	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Компьютерные технологии и их влияние на документационное обеспечение управления.	5 2	1
	86,87	2. Программные средства автоматизированного рабочего места	2	
	88	3. Автоматизация процессов делопроизводства.	1	
		Практические занятия	10	2
	89,90,91	<i>Практическое занятие №19</i> Решение задач документооборота с помощью ПЭВМ.	3	
	92,93,94,95	<i>Практическое занятие №20</i> Решение задач с помощью приложений	4	2
	96,97,98	<i>Практическое занятие №21</i> Ситуационные задачи в системе СЭД	3	
	Самостоятельная работа обучающихся. Написать реферат, сообщение на тему: Общий образ оргтехники современного делопроизводства. Принципы внедрения электронного документооборота на предприятии. Основы автоматизации и компьютеризации работы с документами. Задачи документооборота можно решать с помощью ПЭВМ.	5		
	99,100	Дифференцированный зачет	2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета делопроизводства.

4.1.2. Материально-техническое оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Количество шт.
1.	Персональные компьютеры в сборе	1
2.	Ноутбук Aquarius CMP NS685U R11	28
3.	Мышь компьютерная Defender Flash MB-600L	28
4.	Сплит-система Aeronic	1
5.	Интерактивный проектор Epson EB-S400	1
6.	Экран на штативе	1
7.	Стол преподавателя	2
8.	Стул офисный	1
9.	Столы ученика	14
10.	Стулья ученика	28
11.	Компьютерные столы ученика	15
12.	Компьютерные стулья ученика	29
13.	Доска настенная одноэлементная фломастер	1
14.	МФУ Струйный Epson L566	1
15.	МФУ Лазерный HP LaserJet Pro MFP M428dw	1
16.	Огнетушитель	1
17.	Шкаф для документов	2
18.	Шкаф технический	1
19.	Рециркулятор бактерицидный	1

4.1.2 Программно-методическое обеспечение

№ п/п	Наименование	Количество шт.
1.	Презентации в электронном виде	6
2.	Учебные видеофильмы	6
3.	Плакаты на стенах	7
4.	Карты настенные	5
5.	«Технология перевозки грузов» В.Д.Савчук. 2007г.	1
6.	«Технология перевозки грузов морем» В.И. Снопков. Учебник 2006г	1
7.	Грузоведение В.К. Козырев. Учебник 2005г	1
8.	«Технология и организация перевозок на речном транспорте. В.П.Зачесов. В.Г. Филоненко. 2005г	1
9.	«Основы Транспортно-экспедиционного обслуживания» С.Э.Сханова 2011 г.	1
10.	«Технология и организация перевозок на речном транспорте» В.П.Зачесов 2005г	1
11.	«География водных путей» А.Ю.Шаронов. 2007г Учебное пособие	9
12.	«Управление на водном транспорте» А.М. Скрынник Учебное пособие 2005г.	1

	Учебное пособие	
13.	«География морского судоходства» В.Т. Мартыненко. 2006г Учебное пособие	1

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.1. Л.А. Ленкевич «Делопроизводство». Уч. пособие для НПО М.,: Издательский центр «Академия» 2009 г.

1.2. Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. Делопроизводство. Учебник для СПО. М.,: Издательский центр «Академия» 2003 г.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

2. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве» // СЗ РФ. – 2004. - № 25. – Ст. 2572.

3. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

4. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

5. Типовая инструкция по делопроизводству №536 от 08.11.2005

6. ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД Унифицированная система ОРД

7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных документах»

8. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ»

9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Госстандарт России, 2003.

10. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (новая типовая инструкция по делопроизводству), М. «ЮСТИЦИНФОРМ», 2007г.

11. ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 2003.

12. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 2003.

13. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2004.

14. Березина Н. Современное делопроизводство / Н.Березина, Е.Воронцова, Л.Лысенко. – СПб. 2004.

15. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» за 2010 г.

16. Журнал «Секретарь-референт» за 2012 г.

Перечень учебной литературы:

1. Учебный материал на электронных носителях:

- «Офис-менеджер»;
- «Делопроизводство»;

2. Наглядные пособия:

Образцы документов, группы ОРД (письма, справки, докладная записка, приказ, протокол, акт, телеграмма) и т.д.

- 3. Индивидуальный раздаточный материал.
- 4. Текстовые задания.
- 5. Контрольные материалы.

Информационные справочно-правовые системы:

«Консультант-Плюс», «Гарант» или другие.

Интернет – ресурсы:

<http://www.duma.gov.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка выполнения практической работы
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Особенности работы с конфиденциальными документами	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы

<i>Результаты (освоенные компетенции)</i>	<i>Основные показатели результатов подготовки</i>	<i>Формы и методы контроля</i>
Профессиональные компетенции (ПК): способность к предоставлению грузоотправителям и грузополучателям услуг: по оформлению перевозочных документов, сдаче и получению, заводу и вывозу грузов; по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций; по подготовке подвижного состава; по страхованию грузов, таможенному оформлению грузов и транспортных средств; по предоставлению информационных и финансовых услуг; способность к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления	знания: – основные сведения из истории делопроизводства; – общие положения по документированию управленческой деятельности; – виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки; – правила оформления перевозочных документов, выполнения погрузочно-разгрузочных и складских операций	Устный опрос, практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа, работа с рекомендованной литературой, выполнение индивидуальных заданий, зачет

<i>Результаты (освоенные компетенции)</i>	<i>Основные показатели результатов подготовки</i>	<i>Формы и методы контроля</i>
оперативной деятельностью транспортной организации (ПК-3.1); способность использовать основные нормативные документы по вопросам интеллектуальной собственности, проводить поиск по источникам патентной информации (ПК-3.3).	умения: – оформить различные виды писем; – осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения	

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

<i>Номер темы</i>	<i>Название темы</i>	<i>Литературный источник, раздел, параграф, страница изучаемой темы</i>
1.	Делопроизводство как одна из функций управления. Регламентирование делопроизводства Проработка теоретического материала по теме, работа с учебной и научной литературой Изучить вопросы: 1) Нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов 2) Классификаторы технико-экономической информации 3) Нормативы по организации работы кадровых служб	Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2004. – 411 с. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). – М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. – 192 с. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2004. – 219 с.: ил. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Вузовский Учебник, 2004. – 272 с.
2.	Оформление реквизитов документов Проработка теоретического материала по теме, работа с учебной и научной литературой	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
3.	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов Проработка теоретического материала по теме, работа с учебной и научной литературой Изучить вопросы: 1) Выписки из приказа, распоряжения, указания, решения	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
4.	Особенности подготовки информационно-справочных документов транспортного предприятия	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования

<i>Номер темы</i>	<i>Название темы</i>	<i>Литературный источник, раздел, параграф, страница изучаемой темы</i>
	Проработка теоретического материала по теме, работа с учебной и научной литературой Изучить вопросы: 1) Современное деловое письмо: правила оформления делового письма, виды писем, международные письма.	к оформлению документов» Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2004. – 411 с. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Вузовский Учебник, 2004. – 272 с.
5.	Оформление кадровой документации (документации по личному составу) Проработка теоретического материала по теме, работа с учебной и научной литературой Изучить вопросы: 1) Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения). 2) Структура организации. 3) Комплекс документов по оформлению поощрений и дисциплинарных взысканий.	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2004. – 411 с. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Вузовский Учебник, 2004. – 272 с.
6.	Формирование документооборота в транспортной организации Проработка теоретического материала по теме, работа с учебной и научной литературой	Анодина, Н. Н. Документооборот в организации : практическое пособие / Н. Н. Анодина. – М. : Омега-Л, 2009. –173 с.
7.	Документооборот на речном транспорте Проработка теоретического материала по теме, работа с учебной и научной литературой	Письмо ФНС РФ от 21.08.2009 N ШС-22-3/660@ «О направлении систематизированных материалов по документированию операций при транспортировке товаров» (вместе с "Порядком замены (корректировки) существенных сведений (товар, грузополучатель, пункт поставки и т.п.) в товаросопроводительных документах")

Методические рекомендации по выполнению реферата

<i>Наименование реферата</i>	<i>№ темы рабочей программы</i>	<i>Методические рекомендации по их выполнению</i>
Основы делопроизводства	Делопроизводство как одна из функций управления. Регламентирование делопроизводства	Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: «Управление персоналом»: 2010 – 200 с. Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – Ростов н/Д: Феникс 2011 – 256 с. Организация работы с документами./ Под ред. Кудрявцева В.А. – М.: ИНФА-М, 2010. Современное делопроизводство. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. – СПб.: Питер: 2012-272 с

<i>Наименование реферата</i>	<i>№ темы рабочей программы</i>	<i>Методические рекомендации по их выполнению</i>
Виды документации	Оформление реквизитов документов	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды и назначение управленческих документов. Операции делопроизводства по документированию. Требования к оформлению документов. Значение, статус, область применения, содержание государственного стандарта. Состав и расположение реквизитов. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов. Проектирование бланков. Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Состав и назначение Учредительных документов. Номенклатура дел.
Виды распорядительной документации	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Особенности системы документации в органах государственной и муниципальной власти. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты органов государственной и муниципальной власти. Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов в органах государственной и муниципальной власти. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
Подготовка информационно-справочных документов	Особенности подготовки информационно-справочных документов предприятия	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденные Росархивом. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления». http://eduinspector.ru/2014/03/10/podgotovka-informacionno-spravochnyh-dokumentov/

<i>Наименование реферата</i>	<i>№ темы рабочей программы</i>	<i>Методические рекомендации по их выполнению</i>
Кадровая документация	Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Трудовой договор с государственными и муниципальными служащими. Договор с главой местной администрации. Кадровая документация (по личному составу) – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Состав личного дела работника. Структура и назначение штатного расписания. Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности организации. Оформление приказов и распоряжений по личному составу. Документация по учету персонала: личная карточка, трудовая книжка. Басаков М.Н. Кадровое делопроизводство. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. – 352с.
Организация документооборота в организации	Формирование документооборота в организации	http://www.telenir.net/delovaja_literatura/deloproizvodstvo_kompanii/p4.php Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 5-е, переработанное и дополненное. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1998. - 192 с. СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО - М.: "Издательство ПРИОР", 1998. 192с.

Требования к оформлению реферата

Представляемый реферат должен быть набран на компьютере шрифтом 12, через 1,5 интервал на одной стороне бумаги стандартного формата А 4 с полями слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу - не менее 2 см.

Страницы текста должны быть обязательно пронумерованы. Нумерация работы является сквозной и начинается со страницы 3 (первая и вторая страница – это титульный лист и план работы, которые не нумеруются). Номер страницы проставляется вверху в середине или справа.

Объем реферата не должен превышать 16 - 20 страниц.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем.

Приложения подшиваются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Реферат оценивается преподавателем, исходя из показателей и критериев оценки реферата.

Оценка реферата (показатели и критерии оценки)

<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
1. Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль

В итоге реферат оценивается в системе 100 балльной и 5-и балльной оценки знаний следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

