

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  
2023

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:

Поливанова П.В.

Фамилия Имя Отчество

Преподаватель

Наименование должности, категория

Рецензент:

Фамилия Имя Отчество

Наименование должности, категория

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Заместитель директора по УМР**

/Кабанова Н.Л.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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, ПК 1.3, 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

### Требования ФГОС СПО по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте» в сфере освоения общих компетенций (ОК)

| Код   | Наименование общих компетенций   |
|-------|--|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.   |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.   |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.  |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.   |

|       |  |
|-------|--|
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   |

### **Основные виды деятельности и профессиональные компетенции**

| <b>Код</b>   | <b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>   |
|--------------|---|
| <b>ВД 1.</b> | <b>Организация перевозочного процесса на водном транспорте.</b>   |
| ПК 1.1.      | Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.                |
| <b>ВД 3.</b> | <b>Организация транспортно-логистической деятельности на водном транспорте.</b>   |
| 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.                    |

*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.<br>Понятие делопроизводства   | Предмет и задачи курса.<br>Исторические этапы развития делопроизводства.   | 1            | Календарно-тематический план |
| 2     | РАЗДЕЛ 1.<br>Делопроизводство как одна из функций управления.<br>Регламентирование делопроизводства | Тема 1. Регламентирование делопроизводства   | 10           | Календарно-тематический план |
| 3     | РАЗДЕЛ 2.<br>Оформление реквизитов документов   | Тема 2.<br>Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.<br>Бланки документов.  | 11           | Календарно-тематический план |
| 4     | РАЗДЕЛ 3. Системы документации в организации  | Тема 3.<br>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов<br>Тема 4.<br>Особенности подготовки информационно-справочных документов предприятия<br>Тема 5.<br>Оформление кадровой документации (документации по личному составу) | 41           | Календарно-тематический план |
| 5     | РАЗДЕЛ 4. Типовые технологии обработки документов   | Тема 6.<br>Порядок движения документов в офисе.<br>Тема 7.   | 52           | Календарно-тематический план |

|   |  |   |    |                              |
|---|--|---|----|------------------------------|
|   |  | Системы электронного документооборота<br>Тема 8.<br>Документооборот на различных видах транспорта |    |                              |
| 6 | РАЗДЕЛ5.<br>Компьютерные технологии делопроизводства | Тема 9<br>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: <i>Зачет</i>             |               |

### 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 промез аттестации |
|                        | Объем ОП                     | В т.ч. в форме практич подготовки | с преподавателем |             |           |          |                         |          |              | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация я |                         |
|                        |                              |                                   | Всего            | в том числе |           |          |                         |          | Консультация |                        |                            |                         |
|                        |                              |                                   |                  | лекций      | ПЗ(ПР)    | Лаб. раб | Курсовое проектирование | Семинар. |              |                        |                            |                         |
| <b>3</b>               | 94                           |                                   | 63               | 31          | 32        |          |                         |          | 7            | 24                     |                            | ДФО                     |
| <b>4</b>               | 54                           |                                   | 37               | 15          | 22        |          |                         |          | 4            | 13                     |                            | Зачет                   |
| <b>Итого</b>           | <b>148</b>                   |                                   | <b>100</b>       | <b>46</b>   | <b>54</b> |          |                         |          | <b>11</b>    | <b>37</b>              |                            |                         |



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 Делопроизводство

| Наименование разделов и тем   | № урока | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.  | Объем часов     | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---------|---|-----------------|---|
| 1   | 2       | 3   | 4               | 5   |
|   |         | <b>3 семестр</b>  | <b>31/32/24</b> |   |
| Введение. Понятие делопроизводства  | 1       | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Предмет и задачи курса. Исторические этапы развития делопроизводства.  | <b>1</b><br>1   |   |
| РАЗДЕЛ 1. Делопроизводство как одна из функций управления. Регламентирование делопроизводства |         |   | <b>10</b>       |   |
| Тема 1. Регламентирование делопроизводства  | 2       | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Нормативно – методическая база делопроизводства Ознакомление с ГОСТ Р 7.0.97-2016.                                 | <b>3</b><br>1   |   |
|   | 3       | Ознакомление с ГОСТ Р 7.0.97-2016   | 1               |   |
|   | 4       | Понятие о классификации документов  | 1               |   |
|   |         | <b>Практические занятия</b>   | <b>3</b>        |   |
|   | 5       | <i>Практическое занятие №1</i> Изучение Типовой инструкции по делопроизводству  | 1               |   |
|   | 6-7     | <i>Практическое занятие №2</i> Составление схемы классификации видов документов   | 2               |   |
|   |         | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Ознакомиться с нормативно-правовой документацией в области Делопроизводства, изучить ФЗ «Об Архивном деле РФ» | <b>3</b>        |   |
| РАЗДЕЛ 2. Оформление реквизитов документов  |         |   | <b>11</b>       |   |
| Тема 2. Состав и оформление реквизитов организационно-  | 8       | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Реквизиты управленческих документов и правила их оформления  | <b>4</b><br>1   |   |
|   | 9       | Требования к бланкам документов предприятия   | 1               |   |
|   | 10-11   | Общие требования к тексту документов  | 2               |   |
|   |         | <b>Практические занятия</b>   | <b>2</b>        |   |

|  |  |  |    |  |
|--|--|--|----|--|
| распорядительной документации.<br>Бланки документов.   | 12   | <i>Практическое занятие №3</i> Оформление реквизитов документов  | 1  |  |
|  | 13   | <i>Практическое занятие №4</i> Оформление реквизитов документов  | 1  |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 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).<br>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.<br>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов   | <b>Содержание учебного материала:</b>  |  | 2  |  |
|  | 14   | Организационные документы: устав, положение, структура и штатное расписание, инструкция по виду деятельности предприятия, должностная инструкция работника предприятия | 1  |  |
|  | 15   | Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности и личному составу предприятия, выписки из приказа, распоряжения, указания, решения            | 1  |  |
|  | <b>Практические занятия</b>  |  | 5  |  |
|  | 16-17  | <i>Практическое занятие №5</i> Составление штатного расписания организации.  | 2  |  |
|  | 18   | <i>Практическое занятие №6</i> Составление приказов по основной деятельности   | 1  |  |
|  | 19-20  | <i>Практическое занятие №7</i> Исправление ошибок в организационных документах   | 2  |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Разработать на основе Квалификационных требований: Должностную инструкцию на одну из категорий офисных служащих.<br>Должностные инструкции оформить в соответствии с установленными требованиями, с титульными листами и визами ознакомления. |  | 3  |    |  |
| Тема 4.<br>Особенности подготовки информационно-справочных документов предприятия  | <b>Содержание учебного материала:</b>  |  | 4  |  |
|  | 21-22  | Информационно-справочные документы организации: протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы             | 2  |  |
|  | 23   | Современное деловое письмо: виды писем, правила составления текста делового письма   | 1  |  |
|  | <b>Практические занятия</b>  |  | 6  |  |
|  | 24,25,26   | <i>Практическое занятие №8</i> Составление письма-претензии на некачественный товар.   | 3  |  |
|  | 27,28,29   | <i>Практическое занятие №9</i> Составление письма-жалобы   | 3  |  |

|  |  |  |        |  |
|--|--|--|--------|--|
|  |  | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Написать реферат по теме. Составить приказ:<br>«Об утверждении инструкции по делопроизводству»;<br>«О проведении ревизии по проверке финансового учёта в коммерческой организации»;<br>«О запрещении использования междугородной связи в личных целях». (тексты прилагаются). | 5      |  |
| Тема 5.<br>Оформление<br>кадровой<br>документации<br>(документации<br>по личному<br>составу) | 30-31  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Виды и назначение кадровой документации   | 7<br>2 |  |
|  | 32-33  | Личное дело сотрудника   | 2      |  |
|  | 34-35  | Анкета, автобиография, резюме. Учетные карточки  | 2      |  |
|  | 36   | Трудовой договор. Трудовая книжка. Документирование движения кадров предприятия  | 1      |  |
|  |  | <b>Практические занятия</b>  | 4      |  |
|  | 37-38  | <i>Практическое занятие №10</i> Составление резюме и автобиографии.  | 2      |  |
|  | 39-40  | <i>Практическое занятие №11</i> Составление и заполнение трудового договора по основному месту работы  | 2      |  |
|  |  | Практикум. Семинарское занятие:<br>Информационно-справочная документация.<br>Протокол.<br>Письменные ответы на вопросы теста.<br>Практикум. Семинарское занятие:<br>Протокол. Реквизиты протокола.<br>Оформить протокол по образцу. (Образец прилагается).   |        |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Оформить составить на формате А4:<br>Составить унифицированную форму справки и заполнить её в соответствии с исходными данными, представленными в задании.<br>Найти ошибки в соответствии докладной записки (в соответствии с данными, представленными в задании),<br>Самостоятельно по результатам работы заполнить таблицу. | 5  |        |  |
| РАЗДЕЛ 4. Типовые технологии обработки документов  |  |  | 52     |  |
| Тема 6.<br>Порядок<br>движения   |  | <b>Содержание учебного материала:</b>  | 4      |  |
|  | 41-42  | Получение, переработка, накопление, целевое распределение документированной информации.  | 2      |  |
|  | 43-44  | Основные этапы и технологические операции обработки корреспонденции и документов   | 2      |  |

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
| документов в офисе.                                      | <b>Практические занятия</b>  |   | <b>4</b>        |
|  | 45,46,47, 48   | <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               |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Составить и оформить. Написать сообщение по теме. На основании представленной маршрутно-технологической карты составить программу движения документа в организации. |   | <b>4</b>        |
| Тема 7.<br>Системы электронного документооборота         | 49-50  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Система электронного документооборота: понятие и основные требования к системе.  | <b>6</b><br>2   |
|  | 51-52  | Классификация систем электронного документооборота.   | 2               |
|  | 53-54  | Системы электронного документооборота и эффективность бизнес-процессов.   | 2               |
|  | <b>Практические занятия</b>  |   | <b>8</b>        |
|  | 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               |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                          |  | <b>Итоговая контрольная работа</b>  |                 |
| <b>4 семестр</b>   |  |   | <b>15/22/13</b> |
| Тема 8.<br>Документооборот на различных видах транспорта | 63-64  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Документация на морском транспорте.  | <b>10</b><br>2  |
|  | 65   | Документация на железнодорожном транспорте.   | 1               |
|  | 66-67  | Документация на автомобильном транспорте  | 2               |
|  | 68   | Документация на воздушном транспорте.   | 1               |
|  | 69-70  | Документация на речном транспорте   | 2               |
|  | 71-72  | Техническая и товаросопроводительная документация   | 2               |
|  | <b>Практические занятия</b>  |   | <b>12</b>       |
|  | 73,74,75, 76,77  | <i>Практическое занятие №15</i> рассмотреть документы, составляемые при организации морских перевозок;  | 5               |
|  | 78,79,80   | <i>Практическое занятие №16</i> рассмотреть документы, составляемые при организации   | 3               |

|  |  |  |        |  |
|--|--|--|--------|--|
|  |  | автомобильных перевозок;   |        |  |
|  | 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      |  |
|  |  | <b>Самостоятельная работа:</b> Заполнить транспортные документы, подготовить рефераты по оформлению транспортных накладных | 8      |  |
| РАЗДЕЛ 5. Компьютерные технологии делопроизводства                               |  |  | 22     |  |
| Тема 9<br>Основные<br>понятия<br>информационны<br>х технологий и<br>их развитие. | 84-85  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Компьютерные технологии и их влияние на документационное обеспечение управления.  | 5<br>2 |  |
|  | 86-87  | Программные средства автоматизированного рабочего места  | 2      |  |
|  | 88   | Автоматизация процессов делопроизводства.  | 1      |  |
|  |  | <b>Практические занятия</b>  | 10     |  |
|  | 89,90,91   | <i>Практическое занятие №19</i> Решение задач документооборота с помощью ПЭВМ.   | 3      |  |
|  | 92,93,94,<br>95  | <i>Практическое занятие №20</i> Решение задач с помощью приложений   | 4      |  |
|  | 96,97,98   | <i>Практическое занятие №21</i> Ситуационные задачи в системе СЭД  | 3      |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Написать реферат, сообщение на тему:<br>Общий образ оргтехники современного делопроизводства.<br>Принципы внедрения электронного документооборота на предприятии.<br>Основы автоматизации и компьютеризации работы с документами.<br>Задачи документооборота можно решать с помощью ПЭВМ. | 5  |        |  |
|  | 99,100   | <b>Зачет</b>   | 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<br>(освоенные умения, усвоенные знания)                                    | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения                  |
|--|---|
| <b>Умения:</b>   |   |
| 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                                     |
| <b>Знания:</b>   |   |
| 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<br/>результатов подготовки</i>   | <i>Формы и методы<br/>контроля</i>   |
|--|---|--|
| <b>Профессиональные компетенции (ПК):</b><br>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;<br>способность к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления | <b>знания:</b><br>– основные сведения из истории делопроизводства;<br>– общие положения по документированию управленческой деятельности;<br>– виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки;<br>– 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). | <b>умения:</b><br>– оформить различные виды писем;<br>– 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.                | <b>Делопроизводство как одна из функций управления. Регламентирование делопроизводства</b><br>Проработка теоретического материала по теме, работа с учебной и научной литературой<br><b>Изучить вопросы:</b><br>1) Нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов<br>2) Классификаторы технико-экономической информации<br>3) Нормативы по организации работы кадровых служб | Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2004. – 411с.<br>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.<br>Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2004. – 219с.: ил.<br>Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Вузовский Учебник, 2004. – 272 с. |
| 2.                | <b>Оформление реквизитов документов</b><br>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.                | <b>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</b><br>Проработка теоретического материала по теме, работа с учебной и научной литературой<br><b>Изучить вопросы:</b><br>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.                | <b>Особенности подготовки информационно-справочных документов транспортного предприятия</b>   | 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<br><b>Изучить вопросы:</b><br>1) Современное деловое письмо: правила оформления делового письма, виды писем, международные письма.  | к оформлению документов»<br>Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2004. – 411 с.<br>Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Вузовский Учебник, 2004. – 272 с.  |
| 5.                | <b>Оформление кадровой документации (документации по личному составу)</b><br>Проработка теоретического материала по теме, работа с учебной и научной литературой<br><b>Изучить вопросы:</b><br>1) Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения).<br>2) Структура организации.<br>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»<br>Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2004. – 411 с.<br>Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Вузовский Учебник, 2004. – 272 с. |
| 6.                | <b>Формирование документооборота в транспортной организации</b><br>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.                | <b>Документооборот на речном транспорте</b><br>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.<br>Регламентирование делопроизводства | Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: «Управление персоналом»: 2010 – 200 с.<br>Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – Ростов н/Д: Феникс 2011 – 256 с.<br>Организация работы с документами./ Под ред. Кудрявцева В.А. – М.: ИНФА-М, 2010.<br>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  | <p>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.</p> |
| Виды распорядительной документации             | Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов | <p>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.</p>  |
| Подготовка информационно-справочных документов | Особенности подготовки информационно-справочных документов предприятия      | <p>ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<br/> «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденные Росархивом.<br/> 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».<br/> <a href="http://eduinspector.ru/2014/03/10/podgotovka-informacionno-spravochnyh-dokumentov/">http://eduinspector.ru/2014/03/10/podgotovka-informacionno-spravochnyh-dokumentov/</a></p>                                 |

| <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                        | <a href="http://www.telenir.net/delovaja_literatura/deloproizvodstvo_kompanii/p4.php">http://www.telenir.net/delovaja_literatura/deloproizvodstvo_kompanii/p4.php</a><br>Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 5-е, переработанное и дополненное. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1998. - 192 с.<br>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;<br>- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;<br>- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.   |
| 2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов | - соответствие плана теме реферата;<br>- соответствие содержания теме и плану реферата;<br>- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;<br>- обоснованность способов и методов работы с материалом;<br>- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;<br>- 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;<br>- 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;<br>- грамотность и культура изложения;<br>- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;<br>- соблюдение требований к объему реферата;<br>- культура оформления: выделение абзацев.   |
| 5. Грамотность Макс. - 15 баллов                         | - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;<br>- 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.

