



Содержание

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения

Программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в профессиональный цикл подготовки как общепрофессиональная дисциплина

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- сформировать понимание логически верного и аргументированного документирования управленческой деятельности, осуществления деловой переписки;
- ориентироваться в теоретических и методологических основах, нормативно-правовой базе документационного обеспечения;
- выявлять особенности применения технологий создания документов, использовать их в практической деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- классификацию документов, реквизиты и правила оформления документов;
- нормативно-методическую базу ДОУ;
- организацию работы с документами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими компетенциями:

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 коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК.1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций

ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Учебная нагрузка на одного обучающегося, час
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
уроки	22
практические занятия	18
Самостоятельная внеаудиторная работа	17
в том числе:	
индивидуальные проекты	-
Консультации	3
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Номер занятия (сквозная нумерация)	Номера и наименование разделов и тем	Учебная нагрузка по учебному плану, час							Средства обучения	Домашнее задание	Уровень освоения	Используемые активные и интерактивные формы обучения	
		обязательная нагрузка, час					самостоятельная внеаудиторная	консультации					максимальная
		всего	в т. ч. по видам занятий										
		уроки, лекции	лабораторные работы	практические занятия	курсовое проектирование								
4 семестр		40	22		18		17	3	60				
	Раздел 1 Документационное обеспечение управления организацией (предприятием)	26	14		12		9		35				
	Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	4	4						4				
1	Введение. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях. Признаки и структура документа. Классификация документов. Состав управленческих документов. Понятие системы документации.	2/2	2/2							Метод. пособие [1]	Конспект	2	ИЛ
2	Нормативная документация по делопроизводству. Унификация и стандартизация документов.	2/4	2/4										
	Тема 1.2 Реквизиты управленческих документов	6	4		2		3		9				
3	Требования к оформлению реквизитов управленческих документов.	2/6	2/6							Нормативные акты [11]	Конспект	2	ОИ
4	Формуляр-образец документа. Бланки документов.	2/8	2/8							Нормативные акты [11]	Конспект	2	ОИ
5	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на формуляре – образце документа.	2/10			2/2					Метод. пособие [1]	Отчет по заданию	3	
	Самостоятельная работа №1. Подготовка формуляров – образцов документов по схемам с угловым и продольным расположением реквизитов.						3/3			Метод. пособие [2]	Выполнение работы		
	Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация	16	6		10		6		22				
6	Организационные документы; их оформление.	2/12	2/10							Метод. пособие [1]	Конспект	2	ИЛ
7	Распорядительные документы; их виды. Различие распорядительных документов по сфере деятельности; их оформление.	2/14	2/12										

Продолжение

Номер занятия (сквозная нумера-ция)	Номера и наименование разделов и тем	Учебная нагрузка по учебному плану, час							Средства обучения	Домашнее задание	Уровень освоения	Используемые ак-тивные и интерак-тивные формы обу-чения	
		обязательная нагрузка, час					самостоятельная внеаудиторная	консультации					максимальная
		всего	в т. ч. по видам занятий										
		уроки, лек-ции	лаборатор-ные работы	практические занятия	курсовое проектирова-ние								
8	Коллегиальные документы. Протоколы и их оформление. Информационно-справочные документы: акты, докладные и объяснительные записки, служебные письма, справки. Правила оформления организационно-справочных документов.	2/16	2/14						Метод. пособие [1]	Конспект	2	ИЛ	
9	Практическое занятие №2. Разработка и оформление должностной инструкции работника организацию.	2/18			2/4					Отчет по заданию	3	МГ	
10	Практическое занятие №3. Разработка и оформление приказа по основной деятельности организации, исполняя роль руководителя организации	2/20			2/6					Отчет по заданию			
11	Практическое занятие №4. Разработка и оформление приказа по заданным условиям, исполняя роль председа-теля заседания	2/22			2/8					Отчет по заданию			
12	Практическое занятие №5. Разработка и оформление акта по заданным параметрам, исполняя роль члена ко-миссии.	2/24			2/10					Отчет по заданию			
13	Практическое занятие №6. Разработка и оформление служебного письма по заданным параметрам, исполняя роль исполнителя документов.	2/26			2/12					Отчет по заданию			
	Самостоятельная работа №2. Отработка выписок из приказа и протокола						6/9		Метод. пособие [2]	Выполнение работы			
	Раздел 2 Документирование трудовых правоотноше-ний	4	2		2		3	7					
	Тема 2.1 Документы по личному составу	4	2		2		3	7					
14	Порядок приема работника организации на постоянную работу, его перемещение и увольнение (используя форму коллективно-мыслительной деятельности) Трудовой договор. Приказ по личному составу, его разра-ботка и оформление. Трудовая книжка, личная карточка и личное дело работника организации.	2/28	2/16						Метод. пособие [1]	Конспект	2	ИЛ	
15	Практическое занятие №7. Разработка и оформление приказа по личному составу	2/30			2/14				Метод. пособие [1]	Отчет по заданию	3	ОИ	

Продолжение

Номер занятия (сквозная нумерация)	Номера и наименование разделов и тем	Учебная нагрузка по учебному плану, час							Средства обучения	Домашнее задание	Уровень освоения	Используемые активные и интерактивные формы обучения	
		обязательная нагрузка, час					самостоятельная внеаудиторная	консультации					максимальная
		всего	в т. ч. по видам занятий										
		уроки, лекции	лабораторные работы	практические занятия	курсовое проектирование								
	Самостоятельная работа №3. Отработка выписки из приказа по личному составу						3/12		Метод. пособие [2]	Выполнение работы			
	Раздел 3. Организация работы с документами	10	6		4		5						
	Тема 3.1 Организация работы с документами	10	6		4		5						
16	Основные принципы организации документооборота. Номенклатуры дел. Экспертиза документов.	2/32	2/18						Метод. пособие [1]	Конспект	2	ИП	
17	Применения требований документационного обеспечения управления к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	2/34	2/20										
18	Практическое занятие №8. Разработка и оформление номенклатуры дел	2/36			2/16					Отчет по заданию	3		
19	Практическое занятие №9. Компьютеризация делопроизводства. Оформление основных реквизитов документов при компьютерном создании документов.	2/38			2/18					Отчет по заданию			
	Самостоятельная работа №4. Анализ оформления фрагментов текстовых документов.						5/17		Метод. пособие [2]	Выполнение работы			
20	Итоговое занятие. Использование требований документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности	2/40	2/22								3		
	Консультация по учебной дисциплине							3					
	Итого по дисциплине	40	22		18		17	3					

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Виды помещений и их материально-техническое обеспечение	Наименование
1. Наличие помещений: - учебного кабинета	№4270 кабинет Организации сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)
- мастерских	-
- лабораторий	-
2. Оборудование помещения и рабочих мест	Комплекты мебели для учебного процесса. Средства обучения: плакаты, таблицы
3. Технические средства обучения	Мультимедийное оборудование: персональный компьютер. Программное обеспечение: <i>Microsoft Volume Licensing Service Center</i> , Код соглашения V9002148, с 30.06.2016 по 30.06.2022г; Лицензионный сертификат №17EO-200318-123656-303-2678 <i>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition</i> с 18.03.2018 по 26.03.2022.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Основные	<p>Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : ДИРЕКТ-МЕДИА, 2020</p> <p>Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва : КноРус, 2020</p> <p>Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Т. А. Быкова [и др.]. - Электрон. текстовые дан. - Москва : КноРус, 2020</p> <p>Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва : КноРус, 2020</p> <p>Медведев, В. А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Медведев. - Москва : КноРус, 2019.</p> <p>Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва : КноРус, 2018</p>
Нормативные правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003). 2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой записи». 4. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». 5. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 6. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». 7. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». 8. Федеральный закон от 27.12.2002 № 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании». 9. Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в

	ред. Федерального закона от 02.02.2006 №19-ФЗ)
	10. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998. 11.ГОСТ Р.6. 30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, М. Издательство стандартов, 2003
Электронные образовательные ресурсы	1. ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru 2. ЭБС «ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru 3. ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru 4. Издательство «Лань», https://e.lanbook.com 5.Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://www.biblioclub.ru
Периодические издания	Морской сборник Эксплуатация морского транспорта (ЭР БГАРФ) Морские вести России Логистика Мир транспорта

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения *практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований, промежуточной аттестации*

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формируемые ПК и ОК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания: -знания основных требований по документационному обеспечению управления	ОК 01 - 09 ПК 1.1, 1.2; 1.3	Текущий контроль в форме: -экспертной оценки на практических занятиях; -тестирования; -самостоятельной подготовки обучающихся
Освоенные умения: -разработки и оформления управленческой документации; -правильное заполнение специализированных форм документов; -качественное выполнение отчетов по практическим занятиям; -использование нормативной документации.	ОК 01 - 09 ПК 1.1, 1.2; 1.3	Способность разработки и оформления управленческой документации в соответствии с установленными требованиями, правилами и нормативами по делопроизводству