

**Каспийский институт морского и речного транспорта  
имени генерал-адмирала Ф. М. Апраксина-  
филиала Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ВЧ 01 Основы делопроизводства.**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

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

**2023 г.**

Программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО с изменениями на 01.09.2022, приказ № 796), 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», и примерной образовательной программой подготовки специалистов среднего звена.

Организация-разработчик: Каспийский институт морского и речного транспорта им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина – филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

Разработчик:

преподаватель



ОДОБРЕНА на заседании цикловой методической комиссии языкознания (русский язык) и общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 1

от « 30 » августа 2023 года

Председатель ЦМК

 Мостовая Л.А.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. декана по УМР факультета СПО

 О.Н. Вербицкая

Директор Каспийского института морского и речного транспорта им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина - филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

 О.И. Карташова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делопроизводства»**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Программа учебной дисциплины может быть использована для профессиональной подготовки техников дневной и заочной форм обучения в соответствии с ФГОС по специальности: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

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

ВЧ. 01 Вариативная часть циклов ППС

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда

- документально оформлять и правильно расставлять реквизиты на локальных нормативных актах, касающихся организации труда персонала

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труда

- разработки и анализ организационной структуры

#### **Формируемые компетенции:**

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

- ОК 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

- 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

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72 часа**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48 часов**; самостоятельной работы обучающегося **24 часа**.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
консультации	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
- доклад История развития делопроизводства в России» (по этапам).	1
- сообщение тема на выбор: 1. Унифицированные системы документации 2. Стандартизация управленческой документации. 3. Общероссийский классификатор управленческой документации.	1
- сообщение тема на выбор: 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 2. Требования к оформлению документов..	1
- Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
- сообщение Анализ постоянных и переменных реквизитов организационных документов.	2
- презентация «Характеристика и виды распорядительной документации».	2
- доклад «Характеристика и виды справочно-информационной документации».	3
- доклад : « Деловая переписка».	2
- письменно ответы на вопросы: Оформление служебных документов.	2
- опорный конспект на вопросы: «Основные виды документов по финансово расчетным операциям: денежный чек, расчетный чек, чековые книжки, счет-фактура, акт ревизии, платежное поручение».	2

<p>- составьте претензию об уплате неустойки: Документооборот на АТП</p> <p>- доклад: «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».- доклад: Архивное хранение электронных документов.</p> <p>- доклад : «Преимущества и недостатки электронных архивов документов»</p> <p>.- доклад: «Применение электронной подписи в электронных документах».</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>
<p><i>Итоговая аттестация:</i>  в 3 семестре дифференцированный зачет</p>	

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b> Системы документации.		<b>19</b>	
<b>Тема 1.1</b> Система организационно-правовой документации	Содержание учебного материала:	<b>2</b>	
	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации. Процедура их утверждения и согласования, срок действия, структура текста, требования к оформлению. Устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция		
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: доклад : «История развития делопроизводства в России» (по этапам).	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Тема 1.2</b> Реквизиты документов.	Содержание учебного материала:	<b>2</b>	
	Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр документа. Формуляр образец как модель построения документа, Нормы и правила оформления документов Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.		<b>1,2</b>
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: сообщение тема на выбор: 1.Унифицированные системы документации 2. Стандартизация управленческой документации. 3.Общероссийский классификатор управленческой документации.	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Тема 1.3</b>	Содержание учебного материала:	<b>8</b>	



Система распорядительной документации.	1. Распорядительные документы как документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации, регулируют и координируют ее деятельность, реализуют управляемость по вертикали. Классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия. Основания для издания распорядительного документа. Две группы: документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).		1,2
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: сообщение тема на выбор: 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 2. Требования к оформлению документов.	1	3
Тема 1.4 Система справочно-информационной документации	Содержание учебного материала:	2	
	Справочно-информационные документы как документы, инициирующие управленческие решения. Их служебная роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Состав справочно-информационных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.		1,2
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	3
Раздел 2 Документооборот		21	
Тема 2.1 Традиционный документооборот	Содержание учебного материала:	2	
	Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота.		1,2
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: сообщение Анализ постоянных и переменных реквизитов организационных документов.	2	3

<b>Тема 2.2</b> Работа с входящими документами.	Содержание учебного материала:	2	
	Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. Внедрение систем электронного документооборота.		1,2
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: презентация «Характеристика и виды распорядительной документации».	2	3
<b>Тема 2.3</b> Работа с исходящими документами.	Содержание учебного материала:	4	
	Контроль исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Информационно-справочная работа по документам организации. Обработка исполненных и отправляемых документов..		1,2
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: доклад «Характеристика и виды справочно-информационной документации».	3	3
<b>Тема 2.4</b> Текущее хранение и списание документов	Содержание учебного материала:	4	1,2
	Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.		
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся :доклад « Деловая переписка».	2	3
<b>Раздел 3</b> Правила оформления документов		10	
<b>Тема 3.1</b> Оформление служебных документов.	Содержание учебного материала:	2	
	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»..		1,2
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		

	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		3
	Самостоятельная работа обучающихся: письменно ответить на вопросы: Оформление служебных документов.	2	
<b>Тема 3.2</b> Составление текстов служебных документов.	Содержание учебного материала:	4	
	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма.		1,2
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся опорный конспект на вопросы: «Основные виды документов по финансово расчетным операциям: денежный чек, расчетный чек, чековые книжки, счет-фактура, акт ревизии, платежное поручение».	2	3
<b>Раздел 4</b> Деловая переписка		8	
<b>Тема 4.1</b> Краткая характеристика деловых писем.	Содержание учебного материала:	4	
	1. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т. д.)..		1,2
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: составьте презентацию об уплате неустойки: Документооборот на автотранспортных предприятиях (АТП)	2	3
<b>Тема 4.2</b> Международные письма	Содержание учебного материала:	2	
	1..Понятие «международная документация».Реквизиты и формы международного письма.		1,2
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>(не предусмотрены)</i>		
<b>Раздел 5</b> Архивное хранение документов		14	
<b>Тема 5.1</b> Формирование и хранение	Содержание учебного материала:	4	1,2
	1. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Архивный фонд РФ.		

дел, уничтожение документов	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: доклад «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Тема 5.2</b> Оформление дел длительных сроков хранения	Содержание учебного материала:	<b>4</b>	<b>1,2</b>
	Систематизация дел длительного хранения. Обложка дела. Реквизиты обложки дела длительного хранения.		
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся :доклад «Преимущества и недостатки электронных архивов документов».	<b>2</b>	<b>3</b>
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Содержание учебного материала:	<b>2</b>	<b>1,2</b>
<b>Тема 5.3</b> Состав учетных документов архива	1. Экспертиза ценности документа.. Подготовка и передача документов на длительное хранение		
	Лабораторные работы: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: доклад «Применение электронной подписи в электронных документах».	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	
<b>Консультаций</b>			

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).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- плакаты и схемы по дисциплине;
- методические пособия, наглядные пособия, раздаточный материал по тематике дисциплины.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры и тематические обучающие и тестирующие программы;
- компьютерный медиапродукт.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления; учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова. – Москва: Юрайт. - 2023. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-531240#page/1>
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство; учебник и практикум для СПО / И.Н.Кузнецов. – Москва: Юрайт. – 2023. Режим доступа: <https://urait.ru/author-course/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-523613>
3. Доронина Л.А. Документоведение; учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина и др. – Москва: Юрайт. – 2023. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-509824#page/1>
4. Грозова О.С. Делопроизводство; учеб.пособие для СПО / О.С. Грозова.- Москва: Юрайт. – 2023. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-517797#page/1>
5. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом; учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе и др. – Москва: Юрайт. – 2023. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-531449#page/1>
6. Ханин М.С. Международное морское торговое судоходство. Экономика. Политика. – М.: ТрансЛит, 2011. – 128 с. – 5 шт.

Дополнительная учебная литература.:

1. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления; учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – Москва: Юрайт. – 2023. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-513745#page/1>
2. Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника; учеб.пособие для СПО / В.С. Бялт. – Москва: Юрайт. – 2023. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-yuridicheskaya-tehnika-530509#page/1>

Официальные издания

1. Приказ Минобрнауки России от 22.04.2014 N 376 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)"
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Справочно-библиографические издания.:

1. Даль В.И..Толковый словарь русского языка.Москва,2006
2. Мюллер Владимир Карлович Новый англо-русский, русско-английский Словарь с грамматическими приложениям: 40 000 слов,2015
- 3.Тихонов А.Н., Казак М.Ю..Новый орфографический словарь русского языка.Москва,2012

Информационные ресурсы сети Интернет

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – справочная правовая система «Консультант +»
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - справочная правовая система «Гарант»
3. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) - официальный сайт органов государственной власти Российской Федерации

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, выполнения курсантами самостоятельных работ

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>освоенные умения:</b>	
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда	Оценка результатов выполнения самостоятельных работ, Устный ответ Индивидуальный и письменный ответ
- документально оформлять и правильно расставлять реквизиты на локальных нормативных актах, касающихся организации труда персонала	Оценка результатов выполнения самостоятельных работ, Фронтальный опрос.
<b>усвоенные знания:</b>	
- требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труда	Текущий устный и письменный опрос, подготовка сообщений, эссе, докладов, рефератов
- разработки и анализ организационной структуры;	Текущий устный и письменный опрос, подготовка сообщений, выполнение самостоятельных работ, подготовка эссе, докладов, рефератов.

## Изменения и дополнения к рабочей программе учебной дисциплины

на \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Изменения к рабочей программе	Дополнения к рабочей программе	Дата и номер протокола заседания ЦМК и виза председателя ЦМК
1			
2	Изменений и дополнений на _____ учебный год НЕТ		