

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Уфимский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
"Волжский государственный университет водного транспорта"

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе _____


подпись

/ **Ахмадеева Ф.И.** /
(Ф.И.О.)

" 30 " _____ августа 20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование

Основы делопроизводства

Специальность

(направление
подготовки)

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Распределение часов дисциплины по курсам и семестрам

Вид занятий	Очная форма обучения												Заочная форма обучения								Общая трудо- емкость дисциплины, з.е.т.
	№ семестров												№ курсов								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Σ	1	2	3	4	5	6	Σ		
Уроки, практические занятия, лекции, вкл. семинары			48									48		12					12		
Лабораторные занятия																					
Курсовая работа/проект																					
Итого ауд. работа			48									48		12					12		
Сам. работа			24									24		60					60		
Всего			72									72		72					72		
																				2	

Распределение форм контроля, курсовых работ (проектов) и других форм контроля по курсам (семестрам)

Форма контроля	Очная форма обучения											Заочная форма обучения					
	№ семестров											№ курсов					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6
Экзамен																	
Дифференцированный зачет			д.з.										д.з.				
Курсовая работа /проект																	
Другая форма																	

г. Уфа
20 19

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки (специальности):

ФГОС 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) (Федеральный государственный образовательный стандарт утвержден приказом Министерством образования и науки Российской Федерации № 376 от 22.04.2014г.)

Автор(ы) рабочей программы преподаватель Щербакова А.Б.

Рабочая программа одобрена на заседании ЦМК ОГДИиЯ,
протокол № 1 от " 29 " августа 20 19 г.

Рабочая программа утверждена Методическим Советом
Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»,
протокол № 1 от " 30 " августа 20 19 г.

1. Место дисциплины в структуре ООП

Код дисциплины/ междисциплинарного курса/ профессионального модуля	Наименование цикла/ междисциплинарного курса/ профессионального модуля	Трудоемкость цикла/ междисциплинарного курса/ профессионального модуля, ЗЕТ
ВЧ.03	Вариативная часть циклов ППССЗ	2,0

Дисциплина (междисциплинарный курс/ профессиональный модуль) базируется на следующих дисциплинах ООП (ППССЗ)

1	Русский язык и культура речи
---	------------------------------

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (междисциплинарному курсу/ профессиональному модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ППССЗ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие у студента следующих компетенций:

1	ОК 2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
2	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
3	ПК 3.1.Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями

3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

3.1. Студент должен знать:	
1	основные понятия и терминологию; номенклатуру дел;
2	состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению;
3	требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;
4	организацию документооборота на предприятии.
3.2. Студент должен уметь:	
1	правильно оформлять отдельные реквизиты документов
2	составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;
3	заполнять журналы регистрации документов; составлять номенклатуру дел; оформлять дела.

4. Распределение разделов дисциплины/междисциплинарного курса дисциплин/профессионального модуля по курсам (семестрам) с указанием часов

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины и содержание тем раздела (дидактических единиц)	Очная форма обучения												Общее кол-во часов (очн)	Заочная форма обучения												Общее кол-во часов (заочн)				
		Лекции		Уроки		Практические занятия		Семинары		Лабораторные занятия		Курс. проект (работа)			Сам. раб.		Лекции		Уроки		Практические занятия		Семинары		Лабораторные занятия			Курс. проект (работа)		Сам. раб.	
		№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ сем.	кол. час.		№ сем.	кол. час.	№ кур-са	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ кур-са	кол. час.	№ сем.	кол. час.	№ кур-са	кол. час.		№ сем.	кол. час.	№ кур-са	кол. час.
		с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч	с	ч		
1.	Системы документации																														
1.1	Система организационно-правовой документации	3	2													2		2												2	
1.2	Реквизиты документов			3	4	3	4									8				2	2						2	6		8	
1.3	Сисема распорядительной документации			3	4	3	4							3	4	12											2	12		12	
1.4	Система справочно-распорядительной документации			3	4	3	4							3	4	12											2	12		12	
1.5	Система справочно-информационной документации			3	4		4								2	12											2	12		12	
2.	Документооборот																														
2.1	Традиционный документооборот			3	2											2			2	2										2	
2.2	Работа с входящими документами					3	2									2										2	2			2	
2.3	Работа с исходящими документами													3	4	4											2	2		2	
2.4	Текущее хранение и списание документов																										2	2		2	
3	Правила оформления документов																														
3.1	Оформление служебных документов			3	2									3	2	4			2	2							2	2		4	
3.2	Составление текстов служебных документов					3	2							3	2	4											2	4		4	
4	Деловая переписка																														
4.1	Краткая характеристика деловых писем			3	2											2			2	2										2	
4.2	Международные письма													3	2	2											2	2		2	
5	Архивное хранение документов																														
5.1	Формирование и хранение дел, уничтожение документов			3	2										2	2			2	2										2	
5.2	Оформление дел длительных сроков хранения			3	2											2											2	2		2	
5.3	Состав учетных документов архива													3	2	2											2	2		2	
Σ	Итого:		2		26		20								24	72		2			10							60		72	

Карта обеспеченности дисциплины литературой

№	Наименование источника	Год издания	Количество экземпляров
---	------------------------	-------------	------------------------

5. Основная литература

5.1	Грозова, О.С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.пособие для СПО / О.С. Грозова ; рек.УМО СПО. - М. : Юрайт, 2019. - 309 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247/deloproizvodstvo . - ISBN 978-5-534-04295-5	2019	ЭР
-----	---	------	----

6. Дополнительная литература

№	Наименование источника	Год издания	Количество экземпляров
6.1	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебн.справ.пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд.,перераб.и доп. - М : Дашков и К, 2017. - 460с. - Режим доступа : https://e.lanbook.com/book/105543#authors . - ISBN 978-5-394-01981-4	2017	ЭР

7. Источники права (нормативно-правовая литература)

№	Наименование источника	Год издания	Количество экземпляров
7.1.	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).[Электронный ресурс] Режим доступа: https://internet.garant.ru	2018	ЭР
7.2	"ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (утв. Минобразованием РФ 06.05.2002). Режим доступа: https://zakonbase.ru/content/base/105551	2002	ЭР

8. Российские журналы

№	Наименование источника	Периодичность выхода в год
8.1	Речной транспорт	4
8.2.	Морской Вестник	4
8.3	Морской сборник	12

9. Информационное обеспечение дисциплины

№	Наименование
1	Электронно- периодический справочник «Система ГАРАНТ»- https://internet.garant.ru
2	Электронный ресурс ЭБС «Юрайт»: Режим доступа: https://biblio-online.ru/
3	Электронный ресурс ЭБС «Лань»: Режим доступа http://e.lanbook.com/books/element
4	Материал для мультимедийного проектора

10. Материально - техническое обеспечение дисциплины

№	Наименование
1	Лаборатория Информатики: лицензионное программное обеспечение: офисные программы MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Access, MS Office PowerPoint , компьютеры, учебная доска, компьютерные столы и стулья, преподавательский стол

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

№	Наименование
1	Формы организации занятий: урок-лекция, урок-презентация, комбинированный урок, повторительно-обобщающий урок.
2	Формы контроля знаний: контрольные работы, фронтальный и индивидуальный опросы.
3	Индивидуальная работа с курсантами, интегрированное домашнее задание, консультации, самостоятельная работа курсантов, разработка рефератов.

12. Изменения и дополнения к рабочей программе дисциплины на учебный год

20__-20__

Председатель цикловой методической
комиссии

" _____ " _____ ^{подпись} 20__ г. (Ф.И.О.)

Рецензия
на рабочую программу и комплект фондов оценочных средств по учебной дисциплине «Основы делопроизводства» для специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», разработанную в Уфимском филиале ФГБОУ ВО «Волжский государственный университет водного транспорта»

Рабочая программа учебной дисциплины и комплект фондов оценочных средств по дисциплине «Основы делопроизводства», входящей в вариативную часть образовательной программы, составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта при реализации образовательных программ по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», рабочему учебному плану и предусматривает формирование и контроль освоения соответствующих общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Рабочая программа содержит все необходимые разделы: место в структуре образовательной программы, трудоемкость дисциплины и условия ее реализации, тематический план, методические рекомендации по организации изучения дисциплины. В программе представлены требования к результатам освоения дисциплины: общим компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям. Материал программы имеет практическую направленность и ориентирован на специальность, программа тесно связана с другими дисциплинами (русский язык, литература), входящими в ППСЗ. В тематическом плане программы дана тематика теоретических и практических занятий, самостоятельных работ. Учебно-методическое и информационное обеспечение содержит перечень основной литературы, изданной в период последних пяти лет, дополнительной литературы, а так же указаны необходимые для освоения материала интернет-ресурсы. Материально-техническое обеспечение всех видов учебной работы дисциплины отвечает требованиям ФГОС специальности.

При помощи представленного комплекта фондов оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний и умений, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)». Представленный комплект фондов оценочных средств имеет содержательные связи общих и профессиональных компетенций с их компонентами (знаниями, умениями) в контексте требований к результатам подготовки по программе учебной дисциплины «Основы делопроизводства».

Методические материалы и критерии оценивания комплекта фондов оценочных средств содержат четко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

Контрольные задания, позволяющие оценить результаты освоения учебной дисциплины разработаны на основе принципов валидности, определенности, однозначности, надёжности. Объем комплекта оценочных средств соответствует учебному плану подготовки.

Содержание излагаемого материала соответствует современным представлениям в области современного делопроизводства, используется научный подход. Рабочая программа и комплект фондов оценочных средств подготовлены на хорошем методическом уровне, с учётом требований ФГОС по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» и могут быть использованы в учебном процессе.

Рецензент



*Нагайкин
отдел
кадров
ООО «Белый
строительный
завод»*

Смирнов В. Е.