

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**филиал РГУПС в г. Туапсе**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала  
РГУПС в г. Туапсе



Д.М. Вердиев

«29» 06 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте ( по видам транспорта) , утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 N 470

Организация -разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовский государственный университет путей сообщения " в г. Туапсе (филиал РГУПС в г. Туапсе) .

Разработчик:

Куадже В.С., преподаватель филиала РГУПС в г. Туапсе

Рассмотрена на заседании ПЦК «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины (модули)» Протокол № 12 от 29.06.2022г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта). Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 N 470 (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2014 N 32767)

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы и является вариативной, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.

ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.

ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.

ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.

ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.

ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.

ПК 2.1. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.

ПК 2.2. Организовывать обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта.

ПК 2.3. Организовывать обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.

ПК 3.1. Оказывать первую помощь пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.

ПК 3.2. Выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.

ПК 3.3. Выполнять мероприятия по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.

**1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.** В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен:

**уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота (прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел).

#### **1.4.Количество часов на освоение программы дисциплины.**

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	3 семестр
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>45</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
в том числе:		
теоретические занятия	14	14
практические занятия	18	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>13</b>	<b>12</b>
<i>Из них вариативной части</i>	<i>45</i>	
Итоговый контроль в форме – Экзамен		3 семестр

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Документирование управленческой деятельности.</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 1.1. Государственная система документационного обеспечения управления.</b>	<i>Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления.</i>	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> <i>Знакомство с ресурсами Интернета. Исследование рынка документационного обеспечения управления. Написание реферата на тему: «Государственная система документационного обеспечения управления».</i>	2	3
<b>Раздел 2.</b>	<b>Система организационно-распорядительной документации.</b>	<b>11</b>	
<b>Тема 2.1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</b>	<i>Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации.</i>	2	1
	<b>Практическая работа №1</b> <i>Составление и оформление ОРД.</i>	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> <i>Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов.</i>	1	2
<b>Тема 2.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов</b>	<i>Организационные документы. Распорядительные документы. Система информационно-справочной документации.</i>	2	1
	<b>Практическая работа №2</b> <i>Составление и оформление информационно-справочной документации</i>	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> <i>Оформление таблицы «Классификация организационных документов».</i> <i>Написание реферата на тему: «Организационные документы», «Распорядительные документы», «Контроль и оформление кассовых операций», «Трафаретные служебные письма».</i>	2	3
<b>Раздел 3.</b>	<b>Договорно-правовая документация.</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 3.1. Понятие договора, соглашения, протокола.</b>	<i>Типовые формы. Основные разделы. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Условия заключения договора, последовательность его оформления.</i>	2	1
	<b>Практическая работа №3</b> <i>Составление и оформление служебных писем.</i>	2	2
	<b>Практическая работа №4</b> <i>Составление и оформление договоров.</i>	2	2
	<b>Практическая работа №5</b> <i>Составление и оформление доверенностей.</i>	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b> <i>Оформление тематического материала схемой «Договорно-правовая документация».</i> <i>Написание реферата на тему: «Договорно-правовая документация», «Транспортные договоры», «Договоры страхования», «Протоколы разногласий к договорам».</i>	2	1
<b>Раздел 4.</b>	<b>Основы деловой корреспонденции</b>	<b>13</b>	
<b>Тема 4.1. Служебная переписка на предприятии</b>	<i>Письмо, реквизиты служебного письма. Виды служебных писем. Особенности деловой речи</i>	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> <i>Оформление таблиц «Классификация документов по внешнеэкономической деятельности», «Классификация коммерческих писем».</i>	1	2
<b>Тема 4.2.</b>	<i>Классификация документов по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты, претензии,</i>	2	1

<i>Документы по внешнеэкономической деятельности</i>	<i>рекламации.</i>		
	<b>Практическая работа №6</b> <i>Организация работы с документами в учреждении</i>	2	2
	<b>Практическая работа №7</b> <i>Работа с электронной почтой</i>	2	2
	<b>Практическая работа №8</b> <i>Составление претензионных писем.</i>	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> <i>Написание реферата на тему: «Претензионно-исковая документация», «Порядок направления и оформления отказа на исковое заявление».</i>	2	3
<b>Раздел 5.</b>	<b>Организация работы с документами.</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 5.1.</b> <b>Управление</b> <b>Делами,</b> <b>секретариат,</b> <b>канцелярия.</b>	<i>Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Организационные схемы документационного обеспечения. Организация и техника контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Систематизация документов и их хранение.</i>	2	1
	<b>Практическая работа №9</b> <i>Системы управления документооборотом на основе web-технологий</i>	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> <i>Создание презентаций по теме «Организационная работа с документами»</i>	3	3
	<b>Итого по рабочей программе</b>	<b>48</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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Microsoft Office Professional 2003 Academic open No Level

Лицензионное соглашение № 40478871 от 30.04.08 (Microsoft Open License)

Microsoft Office Professional Plus 2007 Academic open No Level

Лицензионное соглашение № 41764100 от 14.02.07 (Microsoft Open License)

Microsoft Office Professional Plus 2010 Academic open 1 License No Level

Лицензионное соглашение № 49247212 от 01.11.11 (Microsoft Open License)

Microsoft Windows 8 Professional Academic open 1 License No Level

Лицензионное соглашение № 61019601 от 15.10.12 (Microsoft Open License)

Microsoft Windows 7 Professional Academic open 1 License No Level

Лицензионное соглашение № 49049079 от 19.09.11 (Microsoft Open License)

Microsoft Windows 7 Starter Academic open 1 License No Level

Лицензионное соглашение № 49043154 от 30.09.13 (Microsoft Open License)

APM WinMachine 2010

Лицензионное соглашение № 78109 от 30.04.2010

Ansys AIM Student 17.2

Shareware (Возобновляемая 6-месячная лицензия)

AutoCAD 2012 Education New SLM ML03 ООО «БИТ» Договор № 1/3-11 от 17 июня 2011

Компас-3D V13 ООО «БИТ» Договор № 1/3-11 от 17 июня 2011

Антивирус EsetNOD 32 Businessedition Сублицензионный договор № ES1953760 serial № EAV-65139747 до 26.12.19

Adobe Acrobat Reader FreeWare (свободно распространяемая)

7zip FreeWare (свободно распространяемая)

Google Chrome FreeWare (свободно распространяемая)

Mozilla Firefox FreeWare (свободно распространяемая)

Yandex Browser FreeWare (свободно распространяемая)

MyTest FreeWare (свободно распространяемая)

Архитектурная программа “SketchUp” версия 8.0.16846 с открытым исходным кодом.

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

- 1 [https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-451067#/#/](https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-451067#/)  
Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с.
- 2 <https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-452800#page/1>  
Казакевич, Т. А.  
Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с.
- 3 <https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot->



[i-deloproizvodstvo-433861#page/2](https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-453688) Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с.

4 <https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-453688> Корнеев, И. К.

Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота (прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел);</li> </ul> <p><b>должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">устный опрос</li> <li style="text-align: center;">реферат</li> <li style="text-align: center;">устный опрос</li> <li style="text-align: center;">практическое занятие</li> <li style="text-align: center;">тестирование</li> <li style="text-align: center;">самостоятельная работа практическое занятие</li> <li style="text-align: center;">домашняя работа</li> <li style="text-align: center;">самостоятельная работа</li> <li style="text-align: center;">самостоятельная работа практическое занятие</li> </ul>