

г. Казань  
2023

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

ФГОС 23.02.01 Приказ № 376 от 22.04.2014

Автор рабочей программы \_\_\_\_\_ / М.В. Арбузова /  
преподаватель \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Рабочая программа одобрена на заседании ПЦК,  
протокол № \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ от " 15 " \_\_\_\_\_ июня 20 23 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / Зинурова Г.Х. /  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
" 15 " \_\_\_\_\_ июня 20 23 г.

Начальник отдела среднего профессионального образования \_\_\_\_\_ / Зинурова Г.Х. /  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
" 15 " \_\_\_\_\_ июня 20 23 г.

### 1. Место дисциплины в структуре ООП (ППССЗ)

Код дисциплины	Наименование цикла	Трудоемкость дисциплины, ЗЕТ
<b>ВЧ.01</b>	<b>Вариативная часть</b>	<b>2</b>

### Дисциплина (модуль) базируется на следующих дисциплинах ООП (ППССЗ)

1	Русский язык и культура речи, Правовое обеспечение профессиональной деятельности
---	--

Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки:

1.1. Студент должен знать:*	
1	основные орфографические и пунктуационные правила;
2	лексику русского языка;
4	стилистику русского языка
1.2. Студент должен уметь:*	
1	анализировать современную речевую ситуацию
2	пользоваться словарями различного типа, осуществлять поиск необходимой информации по лингвистическим словарям
3	анализировать тексты с точки зрения орфографии и пунктуации
1.3. Студент должен иметь навыки (владеть):*	
1	нормами литературного языка
2	культурой устной и письменной речи
3	создания текстов научно-учебного и официально-делового стилей

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ППССЗ)

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

1	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2);
2	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 3);
3	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями (ПК.3.1.).

### 3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины (модуля)

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;
3.3. Студент должен иметь навыки (владеть):*	
1	самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность по изучению курса
2	в составлении и оформлении документов.
3	компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования)



[illegible][illegible]

## 5. Практические занятия

Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
№ темы дисциплины	Тема практического занятия	№ темы дисциплины	Тема практического занятия
3.2	Практическое задание № 1 Составление и оформление документов		
5.1., 5.2.	Практическое задание № 2 Оформление организационно-распорядительских документов		
5.3.	Практическое задание № 3 Оформление информационно-справочной документации		
5.4.	Практическое задание № 4 Служебная переписка		
5.5.	Практическое задание № 5 Составление личных документов		
7.1.	Практическое задание № 6 Заполнение типовых форм документов, используемых в организации		
8.1.	Практическое задание № 7 Организация работы с документами		
8.2.	Практическое задание № 8 Правила отправки исходящих документов		
8.3.	Практическое задание № 9 Работа в архиве. Систематизация и хранение управленческих документов		

Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
№ темы дисциплины	Тема практического занятия	№ темы дисциплины	Тема практического занятия

## 7. Самостоятельная работа

Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
№ темы дисциплины	Содержание тем самостоятельной работы	№ темы дисциплины	Содержание тем самостоятельной работы
1.1.	Основные понятия и термины делопроизводства	1.1.	
1.2.	История делопроизводства.	1.2.	
1.3.	Современное государственное развитие делопроизводства	1.3.	
2.1	Методы и способы документирования	2.1	
2.2	Процесс создания документа.	2.2	
3.1.	Унификация и стандартизация документов	3.1.	
3.2.	Правила составления и оформления документов	3.2.	
4.1	Законодательное регулирование делопроизводства	4.1	
4.2	Локальные нормативные документы организации.	4.2	
5.1.	Организационные документы	5.1.	
5.2	Распорядительные документы	5.2	
5.3	Система информационно-справочной документации	5.3	
5.4.	Служебная переписка	5.4.	
5.5.	Документы по личному составу. Составление личных документов	5.5.	
6.1	Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической деятельности	6.1	
6.2.	Структура формуляра, состав реквизитов.	6.2.	
7.1.	Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций.	7.1.	



Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
№ темы дисциплины	Тема практического занятия	№ темы дисциплины	Тема практического занятия
7.2.	Унифицированные системы документации. Унификация документов.	7.2.	
8.1.	Порядок регистрации, направления на исполнение и работы исполнителя с документами	8.1.	
8.2.	Правила отправки исходящих документов. Контроль исполнения.	8.2.	
8.3.	Систематизация и хранение управленческих документов. Подготовка документов для сдачи в архив.	8.3.	

### Карта обеспеченности дисциплины литературой

№	Наименование источника *	Год издания	Количество экземпляров
8. Основная литература **			
1	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/123610">https://e.lanbook.com/book/123610</a>	2019	Электронный ресурс
2	Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование).	2023	Электронный ресурс
9. Дополнительная литература**			
1	Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/1441612">https://e.lanbook.com/book/1441612</a>	2022	Электронный ресурс
2	Костров, В.Н. Документальное обеспечение транспортно-логистической деятельности [Электронный ресурс] : учеб.пособие для студ.подготовки:23.04.01, 38.04.02 / ВГУВТ. - Н.Новгород, 2018. - 1 текст/файл. Макрообъект: kostrov12-	2018	Электронный ресурс
3	Кудрявцева, И.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебно-метод. пособие для студ.очн.и заочн.формы обучения обучения спец.080502 / И. Ю. Кудрявцева ; ВГАВТ. - Н.Новгород, 2012. - 1 текст/файл. - Режим доступа: <a href="http://94.100.87.24:8080/MarcWeb/Tmp/f6976.pdf">http://94.100.87.24:8080/MarcWeb/Tmp/f6976.pdf</a>	2012	Электронный ресурс
4	Никулина, М.В. Оформление организационно-распорядительной документации [Электронный ресурс] : метод. указания по выполн. лабор. работ для студ.очн.обучения спец.080507 / М. В. Никулина, Э. Е. Нюркина ; ВГАВТ. - Н.Новгород, 2010. - 1 текст/файл. - Режим доступа: <a href="http://94.100.87.24:8080/MarcWeb/Tmp/f6976.pdf">http://94.100.87.24:8080/MarcWeb/Tmp/f6976.pdf</a> . - Загл. с экрана.	2010	Электронный ресурс

5	Нюркина, Э.Е. Документооборот и делопроизводство [Текст] : метод.указания к выполн.лабор.работ для студ.очн.обучения направлений подготовки:190700.62 (23.03.01-62), 26.03.03.-62. - Н.Новгород : Изд-во ВГУВТ, 2015. - 76 с.	2015	Электронный ресурс
10. Источники права (нормативно-правовая литература)***			
1	Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2022) // «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169.	2022	Электронный ресурс
2	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).	2019	Электронный ресурс
3	Приказ Минтранса России от 11.01.2021 № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации».	2021	Электронный ресурс
4	ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 15.08.2023).	2023	Электронный ресурс
5	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)	2013	Электронный ресурс

\* - наименование источника включает в себя его полное библиографическое описание в соответствии с правилами составления библиографического списка (Стандарт предприятия: "Организация издательской деятельности в Волжской государственной академии водного транспорта" - введен в действие приказом ректора с 01.11.2007)

\*\* - Степень устареваемости литературы (основной и дополнительной) - 10 лет (для дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла - 5 лет). Минимальные нормы обеспечения литературой каждого обучающегося: основная учебная литература – 0,5, дополнительная литература – 0,2 – 0,25. В перечень дополнительной литературы могут быть включены периодические журналы (из ФГОС - обязательно), справочники, словари, сборники нормативно-законодательных актов и др.

\*\*\* - Под нормативно-правовой литературой понимаются федеральные и местные законы, постановления Правительства РФ, международные требования, правила, нормы и нормативы, в т.ч. и отраслевого характера (если они не отнесены к основной литературе).

## 11. Информационное обеспечения дисциплины \*

№	Наименование
1	Бухгалтер-профессионал. Локальные нормативные акты. <a href="https://buhproffi.ru/dokumeny/lokalnye-normativnye-akty.html">https://buhproffi.ru/dokumeny/lokalnye-normativnye-akty.html</a>
2	Электронно-библиотечная система «Лань»: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> , Электронно-библиотечная система «Юрайт»: <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> , Электронная библиотека Издательства «Моркнига» <a href="https://www.morkniga.ru/library/">https://www.morkniga.ru/library/</a> , Национальная электронная библиотека: <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a> , Книжное издательство "Проспект Науки" <a href="http://prospektnauki.ru">http://prospektnauki.ru</a> , Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> , Scholar.ru – поиск научных публикаций, авторефератов, диссертаций <a href="http://www.scholar.ru/">http://www.scholar.ru/</a> .
3	Формы первичных учетных документов <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=32449&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.890396126320965#04963500980337576">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=32449&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.890396126320965#04963500980337576</a>
4	Microsoft Word, Microsoft Excel
5	Информационно-справочная система Консультант-Плюс, Гарант

## 12. Материально - техническое обеспечение дисциплины\*\*

№	Наименование
1	Аудитории 303 (Несмелова, 7), 232 (Портовая 19)
2	Экран настенный Проектор Epson EB-W39 Проекционный столик Vitel Ноутбук Lenovo V310-15ISK Pentium 4405U/15.6"HD
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную образовательную среду университета (библиотека - ауд. 310, компьютерные классы - ауд. 208, 210, ул. Несмелова, 7, библиотека - ауд. 221, компьютерный класс - ауд. 303, Портовая 19)

## 13. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

№	Наименование
1	Методические рекомендации для преподавателя
2	Методические указания для выполнения практических заданий
3	Методические указания для выполнения самостоятельных работ
4	Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы заполнения кадровых документов. <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PKV;n=671;dst=100908#01964170303795567">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PKV;n=671;dst=100908#01964170303795567</a>
5	Формы первичных учетных документов. <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=32449&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.890396126320965#04963500980337576">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=32449&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.890396126320965#04963500980337576</a> .
6	Справочная информация. Сроки хранения документов организации. <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=121777&amp;fld=134&amp;dst=100071,0&amp;rnd=0.7739224247639283#004802002461241672">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=121777&amp;fld=134&amp;dst=100071,0&amp;rnd=0.7739224247639283#004802002461241672</a>

\* - компьютерные программы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, слайды, кино- и телефильмы, наглядные пособия, макеты, плакаты и др.

\*\* - специализированные лаборатории и классы, тренажеры, основные приборы, установки, стенды и др.

**14. Изменения и дополнения к рабочей программе дисциплины на**  
**\_\_\_\_\_учебный год\***

Председатель ПЦК специальных  
дисциплин

\_\_\_\_\_/ Зинурова Г.Х. /  
подпись (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* - раздел заполняется ежегодно в обязательном порядке перед началом учебного года. При отсутствии изменений на текущий год делается запись: "Изменений и дополнений на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год **нет**."