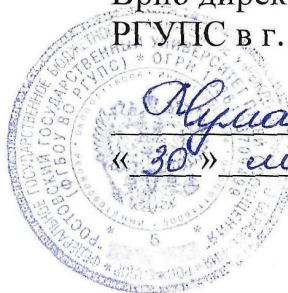


РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
филиал РГУПС в г. Туапсе

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора филиала
РГУПС в г. Туапсе



А.А. Чумак

« 30 » май 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

2025 г.

РАССМОТРЕНА

Предметно-цикловой комиссией
протокол № 11 от «30» мая 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

Организация-разработчик: Филиал РГУПС в г.Туапсе.

Разработчик:

Куадже Вероника Сергеевна, преподаватель филиала РГУПС в г.Туапсе

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.06 - Сервис на транспорте (по видам транспорта). Дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций ОК 5, ОК 9, ПК 1.2.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Оформлять и переоформлять документы по пассажирским и грузовым перевозкам.

1.2Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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).

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	18
из них практическая подготовка	2
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированного зачета

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОП.09 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение. Документ и система документации	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности.	2	
Тема 1.1. Государственная система документационного обеспечения управления.	Государственная система документационного обеспечения управления - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.	2	ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
Раздел 2.	Система организационно-распорядительной документации.	8	
Тема 2.1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации.	2	ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
	Практическая занятие №1 Составление и оформление ОРД.	2	

Тема 2.2. Организационные документы.	Устав, положения, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка.	2	ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
	Практическая занятие №2 Составление и оформление информационно- справочной документации	2	
Раздел 3	Кадровая документация	6	
Тема 3.1 Документирование трудовых правоотношений	Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
	Практическая занятие №3 Оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу	2	
	Практическая занятие №4 Оформление справок, докладной и служебной записки.	2	
Раздел 3.	Договорно-правовая документация.	6	
Тема 3.1. Понятие договора, соглашения, протокола.	Понятия договора. Виды договоров.	2	ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
Тема 3.2. Примерные формы договора комиссии и договора поручения.	Примерная форма договора комиссии, последовательность его оформления.	2	ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
	Практическая занятие №5 Составление и оформление доверенностей.	2	
Раздел 4.	Документы по внешнеэкономической деятельности.	8	
Тема 4.1. Коммерческие письма, контракты.	Классификация документов по внешнеэкономической деятельности. Реквизиты формуляра коммерческого письма.	2	ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
	Тема 4.2. Бланки коммерческих	2	
	Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Типовые формы коммерческих писем.		

писем.	Практическая занятие №6 Организация работы с документами в учреждении Практическая подготовка	2	
	Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам		
	Практическая занятие №7 Работа с электронной почтой	2	
Раздел 5.	Претензионно-исковая документация.	4	
Тема 5.1. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику.	2	ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
	Практическая занятие №8 Составление претензионных писем.	2	
Раздел 6.	Организация работы с документами.	4	
Тема 6.2. Организация оперативного и архивного хранения документов	Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Систематизация документов. Формирование основы для последующего хранения и использования документов	2	ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
	Практическая занятие №9 Оформление номенклатуры дел	2	
	Итого	40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия». Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя,
- проектор,
- доска интерактивная,
- компьютер,
- доска аудиторная,
- стол преподавателя,
- стул ISO-1,
- стол,
- стул-аудиторный двухместный.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники

Печатные издания:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 224 с.
2. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студентов учреждений среднего проф. образования / Л. А. Румынина. - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 288 с.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-160178. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>
4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511963>

Дополнительные источники

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Куршакова, Н.Б. Деловые отношения и документооборот в логистике : учебник / Н. Б. Куршакова, Г. Г. Лёвкин. — Москва : ФГБУ ДПО «Учебно методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 608 с. — ISBN 978-5-907206-73-1. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1196/251730/>
2. Журнал «Экономика железных дорог» - <https://rgups.public.ru/editions/318/>
3. Журнал «Делопроизводство» - <https://www.top-personal.ru/>
4. Журнал «Управление персоналом» - <https://www.top-personal.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценку результатов освоения дисциплины осуществляет преподаватель 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
должен 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); 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.	<u>Текущий контроль:</u> устный опрос реферат практическая работа тестирование контрольная работа домашняя работа <u>Промежуточная аттестация:</u> дифференцированный зачет