



**государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации
Е.В. Золотухина»**

УТВЕРЖДАЮ

**Приказ директора колледжа
от 29.05.2024г. № 141\1-од**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Документационное обеспечение перевозочного процесса

**программа подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования
по специальности**

23.02.01 Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)

Самара, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

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

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение перевозочного процесса

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

1.2 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.1- 9	- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения перевозочного процесса, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
практические занятия	46
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	33
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение перевозочного процесса

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Код компетенций
1	2		3	4
Тема 1	Содержание учебного материала		46	ОК 1 - 9
Документирование управленческой деятельности	1-2	Документы и способы документирования	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Изучение функции документов и дайте их характеристику.	2	
	3-4	Практическое занятие №1 Тест «Использование различных способов документирования».	2	
	5-6	Практическое занятие №2 Оформление накладных.	2	
	7-8	Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Освоение понятий «унификация» и «стандартизация документации»	2	
	9-10	Практическое занятие №3 Определение функций документов.	2	
	11-12	Практическое занятие №4 Систематизация документации одной логистической компании.	2	
	13-14	Реквизиты и бланки документов	2	
	15-18	Практическое занятие №5 Разработка (проектирование) бланка организации.	4	
		Самостоятельная работа обучающихся: Составление перечня национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.	2	
	19-20	Организационно-распорядительная документация	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Изучение порядка оформления документов разных типов.	2	
	20-25	Практическое занятие №6 Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.	6	
	26-27	Документы по профессиональной деятельности	2	
	28-33	Практическое занятие №7 Оформление документов по профессиональной деятельности	6	
		Самостоятельная работа обучающихся Разработка схемы классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности	4	

Тема 2	Содержание учебного материала		8
Документационное обеспечение процесса перевозки груза	34	Введение в документационное обеспечение перевозочного процесса.	1
	35	Классификация документации при перевозке.	1
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практическому занятию.	3
	36	Практическое занятие №8 Тест «Классификация документации при перевозке»	1
Тема 3	Содержание учебного материала		45
Основные документы при перевозке грузов	37-39	Товарно-транспортная накладная.	3
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2
	40-43	Практическое занятие №9 Заполнение товарно-транспортной накладной.	4
	44	Договор на перевозку груза.	1
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2
	45-48	Практическое занятие №10 Заполнение договора на перевозку груза.	4
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2
	49	Практическое занятие №11 Тест «Договор на перевозку груза».	1
	50	Заявка на перевозку и разовый заказ на перевозку груза.	1
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2
	51-54	Практическое занятие №12 Заполнение заявки на перевозку груза.	4
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	2
	55	Практическое занятие №13 Тест «Заявка на перевозку и разовый заказ на перевозку груза».	1
	56-58	Путевой лист.	3
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	1
	59-62	Практическое занятие №14 Заполнение путевого листа.	4

		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию.	3	
	63-64	Практическое занятие №15 Тест «Путевой лист».	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к дифференцированному зачету.	5	
	65-66	Дифференцированный зачет	2	
Всего:			99	

»

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

23.02.01 Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)

3.1 Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета организации транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- раздаточный материал для выполнения практических работ.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2
 - 2 Трудовой кодекс Российской Федерации
 - 3 ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006
 - 4 ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
 - 5 ФЗ "Об электронной цифровой подписи" № 1-ФЗ от 10.01.2002
 - 6 Основные правила работы архивов организаций. - М.: Росархив, 2003
 - 7 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2012
 - 8 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / Утв. Приказом Минкультуры России от 8 П. 2012Хе 536
 - 9 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 2012
 - 10 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998
 - 11 ГОСТ Р 6.30-2011. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., 2003
 - 12 Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред, проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. - М.: ИЦ «Академия», 2013
 - 13 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: ИЦ «Академия», 2014
- Дополнительные источники:**
- 14 Андреева В.И, Делопроизводство - М.: ООО «Управление персоналом», 2005
 - 15 Басаков М.И., Замышкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. Ростов-на-Дону , Феникс, 2005
 - 16 Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. - М: Изд. РИОР, 2005
 - 17 Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. -СПб.: Питер, 2006
 - 18 Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. - М.: Омега-Л, 2005
 - 19 Чукавенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. - М.: «ТК Велби», изд. «Проспект», 2004

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии.	Умение оформлять транспортную документацию в соответствии с требованиями.	Тестирование
Проводить автоматизированную обработку документов.	Навык проводить автоматизированную обработку документов.	Тестирование
Осуществлять хранение и поиск документов.	Быстрота поиска документов.	Оценка результатов выполнения практического занятия
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Точность использования телекоммуникационных технологий.	Оценка результатов выполнения практического занятия
Знать основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.	Знание основных понятий: целей, задач и принципов документационного обеспечения управления.	Тестирование
Знания системы документационного обеспечения перевозочного процесса, их автоматизацию	Правильность понимания системы документационного обеспечения.	Тестирование
Знания классификации документов	Знание правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа.	Оценка результатов выполнения практического занятия
Знания требований к составлению и оформлению документов	Точность в знаниях основных положений, регламентирующих документационное обеспечение.	Тестирование
Знания организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуру дел.	Правильность понимания организации документооборота.	Тестирование