



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

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ директора колледжа  
от 25.05.2021г. №119/1

**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 управление на транспорте**  
**(по видам)**

2021 г

## Содержание

<b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

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

## **ОП.14 Документационное обеспечение перевозочного процесса**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

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

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл базовой части ППССЗ ФГОС по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

#### **Задачи освоения учебной дисциплины:**

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения;
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### **знать:**

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями, включающие способность:

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

ПК 3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.

ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;

самостоятельной работы обучающегося 33 часов.

## 2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	46
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРЕВОЗОЧНОГО ПРОЦЕССА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	<b>Содержание учебного материала</b> Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".	1	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Усвойте основные понятия: документ, документоведение. документационное обеспечение управления. Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.	1	
<b>Раздел I. Документирование управленческой деятельности</b>		46	
Тема 1.1. Документы и способы документирования	<b>Содержание учебного материала</b> Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Виды документов: путевые листы, накладные. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".	2	1
	<b>Практические занятия</b> Оформление путевого листа. Оформление накладных.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучите функции документов и дайте их характеристику. Укажите основные способы документирования и материальные нос	2	

	<p>информации.          Разработайте схему классификации документов по ранним признакам.          Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению.          Дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов.</p>		
<p>Тема 1.2.          Унификация и стандартизация документов.          Системы документации</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.</p>	2	1
	<p><b>Практические занятия</b>          Определение функций документов.          Систематизация документации одной логистической компании.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Дайте определение понятий «унификация» и «стандартизация документации». Изучите системы документации и их признаки. Разработайте схему их классификации.          Дайте понятие «унифицированная система документации». Разработайте схему состава унифицированных систем документации.          Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.</p>	2	
<p>Тема 1.3.          Реквизиты и бланки документов</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате I бумаги, размеры полей. Состав, оформление реквизитов бланка.</p>	2	2
	<p><b>Практические занятия</b>          Разработка (проектирование) бланка организации.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм, альбом форм унифицированных документов и их</p>	2	

	<p>характеристику. Изучите правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном листе бумаги. Изучите правила проектирования бланков организации и спроектируйте один бланк (по заданию преподавателя). Рассмотрите состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Укажите понятие, назначение и виды бланков документа. Рассмотрите состав и оформление реквизитов бланков документов.</p>		
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	<p><b>Содержание учебного материала</b> Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Типы документов. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов, выписок из них.</p>	2	2
	<p><b>Практические занятия</b> Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.</p>	6	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Дайте определение понятия «организационно-распорядительные документы». Охарактеризуйте их назначение и виды. Составьте в виде таблицы характеристику организационных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения. Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения. Составьте в виде таблицы характеристику разных видов справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению. Укажите типы документов и их назначение. Изучите порядок оформления документов разных типов.</p>	2	
Тема 1.5. Документы по профессиональной деятельности	<p><b>Содержание учебного материала</b> Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.</p>	2	2

	<b>Практические занятия</b> Оформление документов по профессиональной деятельности	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Разработайте схему классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности. На основании требований Гражданского кодекса (ч.Н)разработайте примерную форму договора купли-продажи. Разработайте схему классификации коммерческих писем. Разберите типовые формы коммерческих- писем и составьте одно письмо. Изучите претензионно-исковую документацию и правила оформления претензионных писем. Изучите требования к оформлению исковых заявлений и составьте одно исковое заявление.	4	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		51	
Тема 2.1. Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b> Служба ДО в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот. Нормативные документы.	2	1
	<b>Практические занятия</b> Схема структуры документооборота Документы, регламентирующие организацию документооборота.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Рассмотрите назначение, цели, задачи и функции службы ДОУ. Изучите регламентацию работы СДОУ. Дайте определение понятия «документооборот» и общие принципы его организации.	4	
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<b>Содержание учебного материала</b> Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрацию. Контроль исполнения документов.	2	2

	<p><b>Практические занятия</b> Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучите понятие, цели, задачи регистрации документов. Укажите места регистрации документов. Сравните системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и недостаткам. Перечислите показатели, вводимые в регистрационные формы. Укажите особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Определите в форме схемы последовательность работ, выполняемых при отправке исходящих документов. Изучите понятие, назначение и виды контроля исполнения документов, принципы его организации. Рассмотрите технологию ведения контроля, анализ исполнения документов. Выявите взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Перечислите должностных лиц, осуществляющих регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p>	4	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов	<p><b>Содержание учебного материала</b> Номенклатура дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Ответственность за сохранность документов.</p>	2	2
	<p><b>Практические занятия</b> Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Дайте определение понятия «номенклатура дел» и определите ее значение. Выявите номенклатуру дел. Изучите порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. а также порядок формирования дел. Установите последовательность действий по организации хранения исполненных документов. Рассмотрите основные требования нормативных документов, регламентирующих</p>	4	

	организацию хранения исполненных документов. Изучите ответственность за сохранность документов.		
Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	<b>Содержание учебного материала</b> Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.	1	1
	<b>Практическое занятие</b> Выявление принципов и критериев определения научной, исторической и практической ценности документов	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составьте схему основных этапов и операций по передаче документов в архив или на уничтожение. Изучите понятие и назначение экспертизы ценности документов Составьте таблицу «Сроки хранения документов». Изучите порядок передачи дел в архив или уничтожения документов, правила оформления или составления описи дел. Дайте определение понятия «архив» и его назначения. Перечислите виды архивов и архивных фондов.	4	
Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения перевозочного процесса.	<b>Содержание учебного материала</b> Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Составные части компьютерного делопроизводства. Электронная почта.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Установите значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации. Рассмотрите составные части компьютерного делопроизводства. Укажите типы систем электронной почты и дайте их характеристику. Изучите порядок хранения документов в электронной почте. Оформите основные реквизиты организационно-распорядительных документов с помощью ПЭВМ.	4	
	<b>ВСЕГО</b>	99	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: стенды, учебная мебель, наглядные пособия, таблицы.

Технические средства обучения и проектор, персональные компьютеры.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых 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 27.07.2016
4. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2014
5. ФЗ "Об электронной цифровой подписи" № 1-ФЗ от 10.01.2002
6. Основные правила работы архивов организаций. - М.: Росархив, 2013
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2016
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / Утв. Приказом Минкультуры России от 08. П. 2012Хе 536
9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 2016
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., 2018
12. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред, проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. - М.: ИЦ «Академия», 2016
13. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: ИЦ «Академия», 2018

**Дополнительные источники:**

14. Андреева В.И, Делопроизводство - М.: ООО «Управление персоналом», 2018
15. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. Ростов-на-Дону, Феникс, 2018
16. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. - М: Изд. РИОР, 2019
17. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. -СПб.: Питер, 2016
18. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. - М.: Омега-Л, 2016
19. Чукавенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. - М.: «ТК Велби», изд. «Прспект», 2018.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p><b>Уметь:</b>                      - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии.</p>	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
- проводить автоматизированную обработку документов;	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
- осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
<p><b>Знать:</b>                      - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p>	Устный и письменный контроль Индивидуальный и фронтальный опрос.
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
- классификацию документов;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
- требования к составлению и формированию документов;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
	Промежуточная аттестация в форме <b>Дифференцированного зачета</b>

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Дайте определение терминов «документ», «информация», «делопроизводство».
2. Какие современные виды носителей информации Вам известны?
3. Перечислите основные функции документов.
4. Дайте определение термина «документирование» и укажите его назначение и основные способы.
5. Классифицируйте документы по разным признакам.
6. Дайте определение понятий «унификация», «стандартизация документов», «системы документации».
7. Укажите признаки и виды систем документации.
8. Дайте определение понятия «унифицированная система документации». Укажите ее состав.
9. Что такое система документации?
10. Рассмотрите нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов.
11. Какие системы документации Вы знаете?
12. Изложите содержание термина «реквизит».
13. Дайте определение термина «формуляр-образец».
14. Дайте определение термина «типовой документ».
15. Перечислите постоянные реквизиты.
16. Перечислите переменные реквизиты.
17. Перечислите обязательные реквизиты.
18. Перечислите дополнительные реквизиты.
19. Дайте определение понятия «бланк» документа.
20. Перечислите виды бланков документов.
21. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
22. Какие документы относятся к организационным?  
Дайте их краткую характеристику.
23. Какие документы относятся к распорядительным?  
Дайте их краткую характеристику.
24. Какие документы относятся к справочно-информационным?  
Дайте их краткую характеристику.
25. Назовите распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия.
26. Назовите распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности.
27. Назовите виды приказов.
28. Чем отличается приказ от распоряжения?
29. Дайте определение термина «выписка из документа».
30. Дайте определение термина «копия документа».
31. Дайте определение термина «дубликат документа».
32. Назовите составные части договора (контракта).
33. Назовите особенности оформления реквизита «подпись».
34. Дайте определение терм и на «оферта».
35. Дайте определение термина «акцепт».
36. Укажите порядок оформления претензий.
37. Укажите порядок оформления ответа на претензию.
38. Каковы требования к оформлению искового заявления?
39. Что такое документооборот?
40. Что такое регистрация документа?
41. Каков основной принцип регистрации документа?
42. В чем особенности регистрации входящих документов?
43. В чем особенности регистрации исходящих документов?
44. В чем особенности регистрации внутренних документов?

45. Состав выполнения работ с входящими документами.
46. Состав выполнения работ с исходящими документами.
47. Состав выполнения работ с внутренними документами,
48. Назовите способы отправки документов.
49. Назовите цель и принципы организации контроля исполнения документа.
50. Дайте определение понятия «номенклатура дел».
51. Каков порядок формирования дел?
52. Что такое экспертиза ценности документа?
53. Основные задачи экспертизы ценности документа.
54. Дайте определение понятия «архив».
55. Перечислите виды архивов.