

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта - филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (УУКЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08. ДОКУМЕНТООБОРОТ

для специальности

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения на базе
основного общего образования / среднего общего образования*

УЛАН-УДЭ 2021

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа дисциплины разработана за счет вариативной части учебного плана специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

РАССМОТРЕНО

ЦМК *специальности*

38.02.01, 43.02.06

протокол № 7 от «07» июня 2021г.


Председатель ЦМК


(подпись)

А.Г. Клименко
(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа по УВР


(подпись) О.Н. Иванова
(И.О.Ф)

« 07 » июня 2021 г.

Разработчик: *Давыдова Т.И.*, преподаватель высшей квалификационной категории УУКЖТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08. Документооборот

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

входит в общепрофессиональный учебный цикл

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации.

Формируемые общие компетенции, включающие в себя 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.

Формируемые профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины:

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования:

объем ОП – 70 часов, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем – 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

Вид учебной работы	Объем часов
Объем ОП	70
Во взаимодействии с преподавателем (всего)	48
в том числе:	
лекция, урок	38
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося	22
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета 3 семестр / 1 семестр	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Документооборот

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся (уровень освоения)	Объем часов	Компетенции
1	2	3	4
3 семестр, 2 курс / 1 семестр, 1 курс			
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства		14	
Тема 1.1. Предмет, основные понятия и становление делопроизводства	Содержание учебного материала 1 Введение. Роль дисциплины в формировании специалиста, связь с другими предметами. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Предмет, основные понятия и становление делопроизводства. Становление делопроизводства в России: делопроизводство в дореволюционной России, советский период развития делопроизводства. (1 уровень)	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 8 ПК 1.4, ПК 2.1
Тема 1.2. Документированная информация	Содержание учебного материала 1 Документальные источники. Понятие «документ». Документ и его функции. Виды документов. Системы документации. Понятие системы документации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации. (2 уровень)	2	ОК 4, ОК 5, ПК 1.1 ПК 2.2.
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка учебной литературы [1.1] гл.2	2	
Тема 1.3. Организация документооборота и технология делопроизводства.	Содержание учебного материала 1 Служба ДОУ. Сущность ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Структур службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. (1 уровень)	4 2	ОК 6, ОК 7, ОК 9
	2 Документооборот организации. Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Определение ценности документов и документной информации. Регистрация документов. Индексация документов. Контроль за исполнением документов (2 уровень)	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 2.3.
	Практические занятия Практическое занятие 1 Составление предметного кроссворда (2 уровень)	2	ОК 2, ОК 4, ОК 8
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка учебной литературы [1.1] стр. 514-516	2	
Раздел 2. Общие нормы и правила оформления документов и работы с ними		17	

1	2	3	4
Тема 2.1. Язык и стиль деловой документации.	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2, ОК 8 ПК 1.2.ПК 1.3.
	1 Язык и стиль деловой документации. Нумерация страниц. Оформление дат. Общепринятые сокращения. Единицы измерения. Математические формулы. Оформление цифровой информации. Оформление таблиц. Типичные ошибки. (2 уровень)	2	
	2 Общая характеристика стиля официальной документации. Композиция документа. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки. Морфологические ошибки. Лексические ошибки. (2 уровень)	2	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему «Язык и стиль деловой документации»	1	
Тема 2.2. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала		
	1 Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Экспертиза ценности документов. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учёт архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. (2 уровень)	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1.
Тема 2.3. Работа с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала		
	1 Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. (1 уровень)	2	ОК 1, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5 ПК 1.6.
Тема 2.4. Составление номенклатур и текущее хранение дел	Содержание учебного материала		
	1 Составление номенклатур и текущее хранение дел. Составление номенклатуры дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. (1 уровень)	2	ОК 2, ОК 4, ОК 8 ПК 2.1.
Раздел 3. Виды и оформление ОРД		24	
Тема 3.1. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	Содержание учебного материала	6	ОК 2, ОК 3
	1 Реквизиты организационно-распорядительных документов. Состав и назначение реквизитов документов. Требования к оформлению ОРД. (1 уровень)	2	ОК 5, ПК 1.4 ПК 2.1.
	2 Организационно-правовые документы как вид ОРД. Устав предприятия, штатное расписание, положение, должностная инструкция. ГОСТ Р 6.30-2003 – область применения стандарта. (2 уровень)	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4 ПК 3.2.
	3 Распорядительные документы. Назначение распорядительных документов и их виды. Приказ по основной деятельности: назначение, состав реквизитов. Выписка из приказа. Оформление решения. Оформление распоряжения. (2 уровень)	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4 ПК 1.1 ПК 3.3.
	Практические занятия Практическое занятие 2 Оформление приказа по основной деятельности организации (2 уровень)	2	ОК 2, ОК 4, ОК 6, ОК 8
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка учебной литературы [1.2] гл. 2.	2	

1	2	3	4
Тема 3.2. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	8	ОК 2, ОК 3, ОК 5 ОК 8, ОК 9 ПК 2.1.
	1 Информационно-справочная документация. Виды информационно-справочной документации. Реквизиты, входящие в состав информационно-справочной документации. Назначение и классификация служебных (деловых писем). Деловая переписка. Письменная корреспонденция. (1 уровень)	2	
	3 Структура служебного письма. Язык и стиль служебного письма. Этикет в деловой переписке. Оформление письма-просьбы, письма-сообщения, сопроводительного письма. (2 уровень)	2	ОК 2, ОК 3, ОК 5 ОК 8, ОК 9 ПК 2.1.
	4 Оформление акта, протокола, телефонограмм, факсов. Особенности составления и оформления актов и протоколов. Особенности составления телеграмм, телефонограмм, факсов.(2 уровень)	2	
	5 Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Состав реквизитов. Особенности составления и оформления. (2 уровень)	2	ОК 2, ОК 3, ОК 5 ОК 8, ОК 9
	Практические занятия Практическое занятие 3 Составление деловых писем .(3 уровень)	2	ОК 2, ОК3, ОК 4, ОК 6, ОК 7
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка учебной литературы [1.1] гл. 6. Подготовка презентации на тему «Справочно-информационное обслуживание пассажиров»	4	
Раздел 4. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.		15	
Тема 4.1. Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала	4	ОК 2, ОК 4 ПК 2.1.
	1 Оформление документов при поступлении на работу. Приказы (распоряжения) по личному составу. Характеристика работника, личная карточка работника, личное дело, трудовая книжка.(2 уровень)	2	
	2 Состав документации, оформляемой при переводе, отпуске и увольнении работника. Унифицированные формы приказов по личному составу. Реквизиты документов. Оформление отпуска. Оформление перевода работника на другую должность. Оформление увольнения работника. (2 уровень)	2	ОК 2, ОК 4
	Практические занятия Практическое занятие 4 Оформление приказа по личному составу. (2 уровень) Практическое занятие 5 Оформление документов по личному составу. (3 уровень)	4 2 2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7, ОК 8
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферата на тему: «Унифицированные формы приказов по личному составу»	2	
Тема 4.2. Документация по финансам, снабжению и сбыту.	Содержание учебного материала		ОК 2, ОК 4, ОК 8, ПК 1.5 ПК 1.6
	1 Основные виды документов по финансово-расчётным операциям. Денежный чек. Счёт-фактура. Платёжное поручение. Лицевой счёт. Документы по снабжению и сбыту: договоры, доверенности, накладные, наряды. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. (1 уровень)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка учебной литературы [1.1] гл. 5	3	
	Итого за 3 семестр / 1 семестр	70	
	В том числе:		
	лекция, урок	38	
	практические занятия	10	
	самостоятельная работа	22	

Примечание:

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 уровень – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 уровень – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется в учебном кабинете Документооборота.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- комплект нормативных документов;
- наглядные пособия (стенды)
- учебно-методический комплекс дисциплины.

Технические средства обучения:

- переносное мультимедийное оборудование

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Основная учебная литература:

1.1 Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и Делопроизводство: учебник для бакалавров, - М.: Издательство Юрайт, 2015

2. Дополнительная учебная литература:

2.1 Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7.

3. Интернет-ресурсы:

3.1. Сайт Консультант – плюс. <http://www.consultant.ru>

3.2. Единая база ГОСТов РФ. <http://gostexpert.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	Выполнение практических работ 1-5, самостоятельных работ, проведение устного опроса.
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Выполнение практических работ 1-5, самостоятельных работ, проведение устного опроса.
- использовать унифицированные формы документов;	Выполнение практических работ 1-5, самостоятельных работ, проведение устного опроса.
- осуществлять хранение и поиск документов.	Выполнение практических работ 1-5, самостоятельных работ, проведение устного опроса.
Знания: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Тестирование, защита практических работ, выполнение индивидуальных заданий, ответы на контрольные вопросы.
- основные понятия документационного обеспечения управления;	Тестирование, защита практических работ, выполнение индивидуальных заданий, ответы на контрольные вопросы.
- системы документационного обеспечения управления;	Тестирование, защита практических работ, выполнение индивидуальных заданий, ответы на контрольные вопросы.
- классификация документов;	Тестирование, защита практических работ, ответы на контрольные вопросы.
- требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование, защита практических работ, ответы на контрольные вопросы.
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тестирование, защита практических работ, ответы на контрольные вопросы.

Результаты (формируемые общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии.	Фронтальный опрос, устный самоконтроль дифференцированный зачет, проблемные методы

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение организовывать собственную деятельность для выполнения типовых задач.	Фронтальный опрос, практикум
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Фронтальный опрос, практикум
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- использование информации для эффективного выполнения поставленных задач.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, метод проектов
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использование ИКТ в своей деятельности.	Индивидуальный опрос, метод проектов, наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- эффективная работа в коллективе.	Фронтальный опрос, групповые методы, наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу в команде и ее результат.	Фронтальный опрос, работа в группах, наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование задач профессионального и личностного развития	Фронтальный опрос, метод проектов
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- умение ориентироваться в условиях частой смены деятельности	Индивидуальный опрос, наблюдение и оценка на практических занятиях,

ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.	- точное и грамотное оформление документации	Фронтальный опрос, беседа, работа в группах
ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.	- точное и грамотное оформление документации	Фронтальный опрос, беседа, работа в группах
ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.	- бронирование багажных и грузовых перевозок; осуществление бронирования свободных багажных и грузовых емкостей на транспорте	Фронтальный опрос, беседа, работа в группах
ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.	- оформление (переоформление) грузовой (почтовой) документации; определение транспортного тарифа за перевозку; применение правил перевозок грузов на особых условиях, опасных грузов	Фронтальный опрос, беседа, работа в группах
ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.	- определение транспортного тарифа за перевозку; ведение кассовой отчетности	Фронтальный опрос, беседа, работа в группах
ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.	- бронирование мест в гостиницах, автомобиля	Фронтальный опрос, беседа, работа в группах
ПК 2.1. Организовывать и предоставлять пассажирам информационно-справочное обслуживание в пунктах отправления и прибытия транспорта.	- введение запроса информации в различных АСУ; формулирование информационных сообщений в различной форме	Фронтальный опрос, беседа, работа в группах
ПК 2.2. Организовывать обслуживание особых категорий пассажиров (пассажиров с детьми, инвалидов и пассажиров с ограниченными возможностями) в пунктах отправления и прибытия транспорта.	- точное и грамотное оформление документации	Фронтальный опрос, беседа, работа в группах
ПК 2.3. Организовывать обслуживание пассажиров в VIP-залах и бизнес-салонах пунктов отправления и прибытия транспорта.	- точное и грамотное оформление документации	Фронтальный опрос, беседа, работа в группах
ПК 3.1. Оказывать первую помощь пострадавшим и принимать необходимые меры при несчастных случаях.	- точное и грамотное оформление документации	Фронтальный опрос, беседа, работа в группах

ПК 3.2. Выполнять мероприятия по обеспечению безопасности на транспорте.	- точное и грамотное оформление документации	Фронтальный опрос, беседа, работа в группах
ПК 3.3. Выполнять мероприятия по пресечению актов незаконного вмешательства в деятельность транспорта.	- точное и грамотное оформление документации	Фронтальный опрос, беседа, работа в группах

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				