

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)
Технологический факультет
Кафедра водных биоресурсов и марикультуры**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы делопроизводства в отрасли**

Уровень основной профессиональной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура
Направленность (профиль) – Водные биоресурсы и аквакультура
Учебный план 2019 года разработки

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная												Заочная																										
Курс		Всего часов / зач. единиц	Семестр		Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	РГР, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)	Курс		Семестр		Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	Контрольная работа, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)									
1	2		1	2																																		
1	2		72/2	32											2	30	36	4 (ЗаО)												1	2	72/2	8	2	6	42	18	4 (ЗаО)
Всего			72/2	32											2	30	36	4 (ЗаО)												Всего		72/2	8	2	6	42	18	4 (ЗаО)

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура, учебного плана.

Программу разработала Г.В. Козлова, старший преподаватель кафедры водных биоресурсов и марикультуры ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Рабочая программа рассмотрена на заседании выпускающей кафедры водных биоресурсов и марикультуры ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 8 от 14.04.2023г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины	Указание раздела (-ов) дисциплины, где предусмотрено освоение компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, деловой переписке, электронным коммуникациям. 	Темы 1 – 3
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранных языках.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стилистику официальных и неофициальных писем. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно писать личные деловые бумаги (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка); - оформлять распорядительные документы; - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных писем, определять социокультурные различия в формате корреспонденции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками деловой переписки, работы с информационно-коммуникационными технологиями; – способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения. 	Темы 2 – 4
	УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культуру деловых коммуникаций и ее основные аспекты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью культурно, конструктивно и аргументировано использовать диалогическое общение в деловом общении, публичном выступлении, деловой переписке, электронных коммуникациях. 	Темы 1 – 4

	аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.		
--	--	--	--

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучению дисциплины предшествуют освоение программы по дисциплине «Введение в специальность». Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих дисциплин, обеспечивающих дальнейшую подготовку в области: «Методы научных исследований».

3 Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа.

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура дисциплины

Наименования разделов, тем	Общее количество часов	Очная форма									Заочная форма								
		Распределение часов по видам занятий									Распределение часов по видам занятий								
		Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	РГР	Консультации	Контроль	Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	Контрольная работа	Консультации	Контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Тема 1. Общетеоретические основы делопроизводства	16	6			6	10					1	1			10		5		
Тема 2. Составление и оформление основных видов документов	16	10	2		8	6					3	1		2	10		3		
Тема 3. Технологии оформления деловой документации	18	8			8	10					2			2	12		4		
Тема 4. Особенности языкового стиля документации	18	8			8	10					2			2	10		6		
Курсовой проект (работа)																			
Консультации																			
Контроль	4									4									4
Всего часов в семестре	72	32	2		30	36				4	8	2		6	42		18		4
Всего часов по дисциплине	72	32	2		30	36				4	8	2		6	42		18		4

4.2 Содержание лекций

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
Тема 1. Общетеоретические основы делопроизводства			
1	История делопроизводства. Понятийный аппарат делопроизводства		1
Тема 2. Составление и оформление основных видов документов			
1	Типовые и унифицированные формы документов	2	1
Всего часов		2	2

4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.4 Темы практических занятий

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
Тема 1. Общетеоретические основы делопроизводства			
1	Предмет, содержание, задачи курса	2	
2	История делопроизводства. Понятийный аппарат делопроизводства	2	
3	Виды и типы документов. Структура документа. Требования к оформлению документов	2	
Тема 2. Составление и оформление основных видов документов			
4	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	2	
5	Типовые и унифицированные формы документов	2	
6	Систематизация и организация хранения документов	2	
7	Составление и оформление основных видов документов	2	2
Тема 3. Технологии оформления деловой документации			
8	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем	2	
9	Оформление договорной документации	2	
10	Защита конфиденциальной информации	2	
11	Специальные программы систем электронного документооборота	2	2
Тема 4. Особенности языкового стиля документации			
12	Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма	2	2
13	Языковые формулы, шаблоны, стандартизированные сочетания слов, клишированные единицы, канцеляризмы	2	
14	Документация по личному составу заявление, представление, трудовой договор, коллективный договор, личное дело, личная карточка, трудовая книжка, характеристика, автобиография, резюме (анкета), доверенность	2	
15	Целесообразное количество информации Структурирование текста в соответствии с содержанием	2	
Всего часов		30	6

4.5. Темы семинарских занятий

Семинарские занятия не предусмотрены учебным планом.

5 Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Трудоемкость самостоятельной работы, час.		Содержание работы
	очная	заочная	
Тема 1. Общетеоретические основы делопроизводства	10	10	Самостоятельное изучение материала, подготовка докладов
Тема 2. Составление и оформление основных видов документов	6	10	
Тема 3. Технологии оформления деловой документации	10	12	
Тема 4. Особенности языкового стиля документации	10	10	
Всего часов	36	42	

6 Тематика курсового проектирования (курсовой работы)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом.

7 Методы обучения

Основными формами изучения дисциплины являются: чтение лекций, проведение практических занятий и самостоятельная работа студентов.

На лекциях студентам предоставляется теоретический материал по темам, предусмотренных данной рабочей программой. Лекции проводятся в лекционных аудиториях в соответствии с учебным планом и настоящей рабочей программой. Чтение лекций сопровождается презентацией с использованием различных наглядных пособий и материалов. Обучение ориентируется на активные методы, направленные на развитие активного мышления обучающегося, а также развивающее его коммуникативные способности.

На практических занятиях происходит закрепление теоретического материала и получение практических навыков его использования, решение практических задач. Перед началом практического занятия студенты получают от преподавателя методические указания, с изложением цели и задачи занятия.

Самостоятельная работа студентов направлена на углубление и закрепление получаемых на лекциях и практических занятиях знаний, а также на развитие практических и интеллектуальных умений по специальности. Важным условием обучения является активизация познавательной активности деятельности студентов, способствующей выработке навыков работы с информацией, систематизацией знаний.

8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

9 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Наименование	Количество экземпляров в библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»
1.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-06787-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblioonline.ru/bcode/453969	
2.Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblioonline.ru/bcode/452701	
3. Козлова Г.В. Основы делопроизводства в отрасли : практикум к практ. занятиям и по самостоят. работе для студентов направления подгот. 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура оч. и заоч. форм обучения / сост. Г.В. Козлова ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Керч. гос. мор. технолог. ун-т», Каф. Водных биоресурсов и марикультуры. — Керчь, 2020. — 73 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL: https://lib.kgmtu.ru/?p=6087	
4.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). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684	

5.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417	
--	--

10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ»	http://lib.kgmtu.ru/
ЭБС «Юрайт»	http://urait.ru/
Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
RSCI платформа Web of Science - база данных лучших российских журналов	http://www.technosphaera.ru/news/
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»	http://window.edu.ru/
База данных Научной электронной библиотеки	http://elibrary.ru/
Российское образование: федеральный образовательный портал	http://www.edu.ru
Национальный цифровой ресурс Руконт	http://rucont.ru/collections/1122

11 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Операционная система (Microsoft Windows 10 Pro или Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level)	Комплекс системных и управляющих программ	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет (Microsoft Office Pro Plus 2016 или Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN 1 License No Level)	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет LibreOffice	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Свободно-распространяемое программное обеспечение

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения аудиторных занятий используется мультимедийное оборудование и соответствующий иллюстративный материал.

13 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение

основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета). В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям, зачету с оценкой, контрольным тестам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие темы из литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы, и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, зачету с оценкой, выполнение домашних практических заданий (рефератов, оформление отчетов к практическим заданиям, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение).