



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Зам. начальника колледжа
по учебно-методической работе
М.С. Агеева

Рабочая программа учебной дисциплины

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
МО – 38.02.01.ОП. 04. РП**

образовательной программы по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ВЕРСИЯ	V.2
ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА	2021
ПРОГРАММА ОБНОВЛЕНА	2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..	13
5. СВЕДЕНИЯ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ И ЕЕ СОГЛАСОВАНИИ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.1.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.
ОК 02.	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
ОК 03	составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
ОК 04.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 05.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	построения устных сообщений
ОК 09.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение, поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В рамках программы учебной дисциплины у обучающихся формируются следующие личностные результаты:

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с

	другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 18	Осознающий, принимающий и несущий ответственность за свои действия в стандартных и нестандартных ситуациях как руководитель структурного подразделения.
ЛР 19	Осознанно планирующий и ответственно реализующий собственное профессиональное и личностное развитие
ЛР 21	Выполняющий требования действующего законодательства, правил и положений внутренней документации организации в полном объеме
ЛР 25	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Учебная нагрузка на одного обучающегося, час
Объем образовательной программы (всего)	32
в т.ч. в форме практической подготовки	16
*В т. ч.:	
теоретическое обучение	10
лабораторные работы	-
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	-
консультации	2
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация	-

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Номер занятия (сквозная нумерация)	Номера и наименование разделов и тем	Общий объем образовательной программы, час							Средства обучения	Внеаудиторная работа (домашнее задание)	Уровень освоения	Используемые активные и интерактивные формы обучения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент	
		Объем образовательной программы в ак. часах	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час											Самостоятельная работа
			в т. ч. по видам занятий											
		Уроки, лекции	лабораторные работы	практические занятия	Курсовая работа	консультации	Промежуточная аттестация							
	3 семестр	32	10	16		2		4						
	Раздел 1 Документирование управленческой деятельности	14	6					2						
	Тема 1.1 Организационно-распорядительные документы	3	2	6				2						
1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов.	2/2	2/2						Проектор, ноутбук	[1]	2			
2	Самостоятельная работа №1. Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов	2/4						2			2	ОР		
	Тема 1.2 Кадровая и финансово-расчетная документация	2	2											
3	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела.	2/6	2/4						Проектор, ноутбук	[1]	2			
	Тема 1.3 Договорно-правовая документация	8	2	6										
4	Понятия договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	2/8	2/6						Проектор, ноутбук	[2]	2			
5	ПЗ 1. Решение ситуационных задач. Составление и оформление договоров	2/10		2/2					Методические рекомендации по выполнению практических работ			МГ		
6	ПЗ 2. Работа с образцами претензий к перевозчику.	2/12		2/4					Методические			МГ		

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
 Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж



Номер занятия (сквозная нумерация)	Номера и наименование разделов и тем	Общий объем образовательной программы, час							Средства обучения	Внеаудиторная работа (домашнее задание)	Уровень освоения	Используемые активные и интерактивные формы обучения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент
		Объем образовательной программы в ак. часах	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час					Самостоятельная работа					
			Уроки, лекции	лабораторные работы	практические занятия	Курсовая работа	консультации						
	Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Решение ситуационных задач.								рекомендации по выполнению практических работ				ЛР15, ЛР21, ЛР25
7	ПЗ 3. Решение ситуационных задач. Составление и оформление претензионно-исковой документации.	2/14		2/6					Методические рекомендации по выполнению практических работ			Т	
	Раздел 2 Организация работы с документами	18	4	10		2		2					
	Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов	4	2					2					ПК 1.1. ОК 01.- ОК 03, ОК 04. ОК 05., ОК 09, ЛР1- ЛР3, ЛР10- ЛР15, ЛР18, ЛР19 ЛР21, ЛР25
8	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с поступающей и исходящей документацией.	2/16	2/8						Проектор, ноутбук	[1]	2		
9	Самостоятельная работа №3. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документаций.	2/18						2/4			2	ОР	
	Тема 2.2 Организация оперативного хранения документов	6	2	4									
10	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Требования к оформлению дел.	2/20	2/10						Проектор, ноутбук	[1]	2		
11	ПЗ 4. Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел.	2/22		2/8					Методические рекомендации по выполнению практических работ			МГ	
12	ПЗ 5. Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел (Продолжение).	2/24		2/10					Методические рекомендации по выполнению практических работ				



Номер занятия (сквозная нумерация)	Номера и наименование разделов и тем	Общий объем образовательной программы, час							Средства обучения	Внеаудиторная работа (домашнее задание)	Уровень освоения	Используемые активные и интерактивные формы обучения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент	
		Объем образовательной программы в ак. часах	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час				консультации	Промежуточная аттестация						Самостоятельная работа
			Уроки, лекции	лабораторные работы	практические занятия	Курсовая работа								
	Тема 2.3 Подготовка документов к архивному хранению	8			6		2							
13	ПЗ 6. Формирование дел и их оформление для передачи в различные виды архивов.	2/26			2/12				Методические рекомендации по выполнению практических работ		Т	ПК 1.1. ОК 01.- ОК 03, ОК 04. ОК 05., ОК 09, ЛР1- ЛР-3, ЛР10- ЛР15, ЛР18,Л Р19 ЛР21,Л Р25		
14	ПЗ 7. Работа с шаблонами Microsoft Office. Решение ситуационных задач.	2/28			2/14				Методические рекомендации по выполнению практических работ		Т			
15	Консультации по темам	2/30					2/2							
16	ПЗ 8. Решение ситуационных задач. Работа с шаблонами Microsoft Office (Продолжение). Итоговое занятие.	2/32			2/16				Методические рекомендации по выполнению практических работ		Т			
	Итого по дисциплине	32	10		16		2							

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Виды помещений и их материально-техническое обеспечение	Наименование
1.Наличие помещений: - учебного кабинета - мастерских - лабораторий	№ 4346 Кабинет Документационного обеспечения управления
2. Оборудование помещения и рабочих мест	Комплекты мебели для учебного процесса: рабочие места обучающихся; - рабочее место преподавателя -1шт. Средства обучения: Доска классная меловая, комплект учебно-наглядные пособия
3. Технические средства обучения кабинета	15 компьютеров ЛОС с лицензионным программным обеспечением (1С:Бухгалтерия, Консультант Плюс, Офис .); - проектор EPSON-1шт.; -принтер HP 1шт. <i>Kaspersky Total Space Security Russian Edition, Госконтракт № 13/18AB от 23.01.2018 --- действительно до г. 25.04.2024 г.</i>

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Основные	1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва : КноРус, 2020. - 216 on-line : on-line . - (Среднее проф. образование). 2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Т. А. Быкова [и др.]. - Электрон. текстовые дан. - Москва : КноРус, 2020. - 266 on-line. - (Среднее проф. образование) 3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва ; Берлин : ДИРЕКТ-МЕДИА, 2020. - 265 on-line : ил., табл. 4. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : ДИРЕКТ-МЕДИА, 2020. - 170 on-line : ил., табл. - (Среднее проф. образование). 5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с.
Дополнительные, в т.ч. курс лекций по учебной дисциплине, методические пособия и рекомендации для выполнения практических занятий, курсовых, лабораторных и самостоятельных работ	Нормативные акты: 6. Методические пособия для выполнения практических работ 7. Методические пособия для выполнения самостоятельных работ 8. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Национальный стандарт РФ. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов. 9. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
Электронные образовательные ресурсы	10. ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru 11. ЭБС « ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
	12. ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru 13. Издательство «Лань», https://e.lanbook.com 14. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://www.biblioclub.ru
Периодические издания	15. Журнал Главбух. Практический журнал для бухгалтера. 16. Журнал Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение 17. Аудиторские ведомости. 18. www.consultant.ru -Справочная правовая система «Консультант Плюс»
Интернет-ресурсы:	19. www.consultant.ru -Справочная правовая система «Консультант Плюс» 20. www.minfin.ru - Министерство Финансов. 21. www.Nalog39.ru - Федеральная налоговая служба по Калининградской области

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю учебной дисциплины и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ¹	Критерии оценки	Формируемые ПК и ОК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания:			
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Демонстрация знаний задач и принципов делопроизводства	ОК 1- ОК 5, ОК 9-ОК10 ПК 1.1., ЛР1- ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Опрос (индивидуальный, фронтальный), письменная проверка, тестирование, работа на интерактивных занятиях
-основные понятия документационного обеспечения управления;	Демонстрация знаний основных понятий документационного обеспечения управления	ОК 1- ОК 5, ОК 9-ОК10 ПК 1.1., ЛР1- ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Опрос (индивидуальный, фронтальный), письменная проверка, тестирование, работа на интерактивных занятиях
-системы документационного	Демонстрация знаний систем	ОК 1- ОК 5, ОК 9-ОК10	Опрос (индивидуальный, фронтальный), письменная

Результаты обучения¹	Критерии оценки	Формируемые ПК и ОК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
обеспечения управления;	документационного обеспечения управления	ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	проверка, тестирование, работа на интерактивных занятиях
-классификацию документов;	Демонстрация знаний классификации документов и их назначения	ОК 1- ОК 5, ОК 9-ОК10 ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Опрос (индивидуальный, фронтальный), письменная проверка, тестирование, работа на интерактивных занятиях
-требования к составлению и оформлению документов;	Демонстрация знаний требований к составлению и оформлению документов	ОК 1- ОК 5, ОК 9-ОК10 ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Опрос (индивидуальный, фронтальный), письменная проверка, тестирование, работа на интерактивных занятиях
-организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Демонстрация знаний основных этапов документооборота	ОК 1- ОК 5, ОК 9-ОК10 ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Опрос (индивидуальный, фронтальный), письменная проверка, тестирование, работа на интерактивных занятиях
Освоенные умения:			
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;	Порядок оформления документации различных видов в соответствии с нормативной базой	ОК 1- ОК 5, ОК 9-ОК10 ПК 1.1., ЛР1-ЛР4, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Оценка выполнения практических заданий. Защита практических занятий №1-3, 6-8.
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Порядок применения автоматизированных технологий обработки документации	ОК 1- ОК 5, ОК 9-ОК10 ПК 1.1., ЛР1-ЛР3, ЛР21, ЛР25	Оценка выполнения практических заданий. Защита практических занятий № 6-8
- использовать унифицированные формы документов;	Составление документов на основе унифицированных форм.	ОК 1- ОК 5, ОК 9-ОК10 ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18	Оценка выполнения практических заданий. Защита практических занятий № 1-3
- осуществлять хранение, поиск документов;	Надлежащее хранение документов и их оперативный поиск	ОК 1- ОК 5, ОК 9-ОК10 ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18	Оценка выполнения практических заданий. Защита практических занятий № 4-5.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Применение телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	ОК 1- ОК 5, ОК 9-ОК10 ПК 1.1., ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Оценка выполнения практических заданий. Защита практических занятий № 6-8.

5 СВЕДЕНИЯ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ И ЕЕ СОГЛАСОВАНИИ

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» представляет собой компонент образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель (автор): Каира А.А., преподаватель.

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии «Экономики и бухгалтерского учёта» (протокол № 8 от 04.04.2022 г.)

Председатель методической комиссии _____ / А. А. Каира

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета колледжа (№ 6 от 18.04.2022 г.).