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

Утверждаю
Врио заместителя начальника колледжа
по учебно-методической работе
М.Ю.Никишин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00861698655D171818D836B833A86412BD
Владелец: НИКИШИН МИХАИЛ ЮРЬЕВИЧ
Действителен: с 13.02.2026 до 09.05.2027

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МО–38 02 01-ОП.05.РП

РАЗРАБОТЧИК	Цепеляева Н.Ф.
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	Цепеляева Н.Ф.
ГОД РАЗРАБОТКИ	2024
ГОД ОБНОВЛЕНИЯ	2026

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины 6

2.2 Содержание дисциплины 7

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ 10

3.1 Материально-техническое обеспечение 10

3.2 Учебно-методическое обеспечение 10

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 11

5 СВЕДЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ 12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП 05 «Документационное обеспечение управления»: оформление документации в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в обязательную и вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код формируемых компетенций	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - 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; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - 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	
ОК 02	определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	

Код формируемых компетенций	Уметь	Знать	Владеть навыками
	-планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; -правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты	

Код формируемых компетенций	Уметь	Знать	Владеть навыками
	-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; -презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования		
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09	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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 1.1	- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	- определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1		*Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач. Работа с шаблонами Microsoft Office (Продолжение).*	2	Дополнительные практические работы по дисциплине направлены на более глубокое изучение работы *шаблонами Microsoft Office*
	Итого		2	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	14	16
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Консультации	2	
Промежуточная аттестация в *форме (зачет, диф. зачет, экзамен)*	6	-
Всего	**38**	**16**

2.2 Содержание 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 программ
		Объем образовательной программы в ак. часах	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час					Самостоятельная работа					
			в т. ч. по видам занятий				Консультации	Промежуточная аттестация					
			Уроки, лекции	лабораторные работы	практические занятия	Курсовая работа							
	3 семестр												
	Раздел 1 Документирование управленческой деятельности												
	Тема 1.1 Организационно-распорядительные документы	***4***	***4***										*ПК 1.1. ОК 01. ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР1-ЛР15*
1	*Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов.*	*2/2*	*2/2*						*Проектор, ноутбук*	*[1]*	*2*		
2	*Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов*	*2/4*	*2/4*							*[2]*	*2*	*ОР*	
	Тема 1.2 Кадровая и финансово-расчетная документация	***2***	***2***										*ПК 1.1. ОК 01. ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР1-ЛР15*
3	*Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела.*	*2/6*	*2/6*						*Проектор, ноутбук*	*[1]*	*2*		
	Тема 1.3 Договорно-правовая документация	***8***	***2***		***6***								*ПК 1.1. ОК 01. ОК 03, ОК 05, ОК 09*
4	*Понятия договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.*	*2/8*	*2/8*						*Проектор, ноутбук*	*[2]*	*2*		
5	*Практическое занятие 1. Решение ситуационных задач. Составление и оформление договоров*	*2/10*			*2/2*				*Методические рекомендации по выполнению*	*[5]*		*МГ*	

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 программ
		Объем образовательной программы в ак. часах	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем , час						Самостоятельная работа					
			в т. ч. по видам занятий				консультации	Промежуточная аттестация						
			Уроки, лекции	лабораторные работы	практические занятия	Курсовая работа								
	3 семестр													
										практических работ				*ЛР1-ЛР-3, ЛР10-ЛР15, ЛР21,ЛР25*
6	*Практическое занятие 2. Работа с образцами претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Решение ситуационных задач.*	*2/12*			*2/4*					*Методические рекомендации по выполнению практических работ*	*[5]*		*МГ*	
7	*Практическое занятие 3. Решение ситуационных задач. Составление и оформление претензионно-исковой документации.*	*2/14*			*2/6*					*Методические рекомендации по выполнению практических работ*	*[5]*		*Т*	
	Раздел 2 Организация работы с документами	***18***	***4***		***10***		***2***							
	Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов	***4***	***4***											*ПК 1.1. ОК 01. ОК 03, ОК 05,. ОК 09 ЛР1-ЛР-3, ЛР10-ЛР15, ЛР18,ЛР19 ЛР21,ЛР25*
8	*Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с поступающей и исходящей документацией.*	*2/16*	*2/10*							*Проектор, ноутбук*	*[2]*	*2*		
9	*Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документаций.*	*2/18*	*2/12*								*[1]*	*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*	*2/14*							*Проектор, ноутбук*	*[1]*	*2*		
11	*Практическое занятие 4.Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел.*	*2/22*			*2/8*					*Методические рекомендации*	*[5]*		*МГ*	

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 программ
		Объем образовательной программы в ак. часах	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем , час					Самостоятельная работа					
			в т. ч. по видам занятий				Промежуточная аттестация						
			Уроки, лекции	лабораторные работы	практические занятия	Курсовая работа	консультации						
	3 семестр												
									по выполнению практических работ				
12	*Практическое занятие 5. Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел (Продолжение).*	*2/24*			*2/10*				*Методические рекомендации по выполнению практических работ*	*[5]*			
	Тема 2.3 Подготовка документов к архивному хранению	***8***			***6***		***2***						*ПК 1.1. ОК 01. ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР1-ЛР-3, ЛР10-ЛР15, ЛР18,ЛР19 ЛР21,ЛР25*
13	*Практическое занятие 6. Формирование дел и их оформление для передачи в различные виды архивов.*	*2/26*			*2/12*				*Методические рекомендации по выполнению практических работ*	*[5]*		*Т*	
14	*Практическое занятие 7. Работа с шаблонами Microsoft Office. Решение ситуационных задач.*	*2/28*			*2/14*				*Методические рекомендации по выполнению практических работ*	*[5]*		*Т*	
15	*Консультации по темам*	*2/30*					*2/2*			*[1]*			
16	*Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач. Работа с шаблонами Microsoft Office (Продолжение).*	*2/32*			*2/16*				*Методические рекомендации по выполнению практических работ*	*[5]*		*Т*	
	Промежуточная аттестация							*6*					
	Итого по дисциплине	***38***	***10***		***16***		***2***	***6***					

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 Основные печатные и/или электронные издания

1. 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.

2.Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва: КноРус, 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).2020. - 216 on-line: on-line . - (Среднее проф. образование).

5.Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Т. А. Быкова [и др.]. - Электрон. текстовые дан. - Москва: КноРус, 2024. - 266 on-line. - (Среднее проф. образование)

6.Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 233 с.

3.2.2 Основные электронные издания

ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru
ЭБС « ЮРАЙТ»https://www.biblio-online.ru
ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru
Издательство «Лань», https://e.lanbook.com

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»,https://www.biblioclub.ru

3.2.3 Дополнительные источники

Методические пособия и рекомендации для выполнения практических занятий и самостоятельных работ

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Национальный стандарт РФ. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (ред. от 14.05.2018)

ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Для преподавателей:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных федеральными конституционными законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СЗ РФ. — 2009. — № 4. — Ст. 445.

2. Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ,

от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84- ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации».

3. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480.

4. Приказ Министерства просвещения РФ от 23 ноября 2022 г. № 1014 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования".

5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников".

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: 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	Демонстрирует знания основных этапов документооборота	Устный опрос по темам дисциплины; -тестирование. Промежуточная аттестация –экзамен
Умеет: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Способен определять: Порядок оформления документации различных видов в соответствии с нормативной базой Порядок применения автоматизированных технологий обработки документации Составление документов на основе унифицированных форм.	Наблюдение за ходом выполнения, оценка выполнения и защиты практических работ -тестирование; -работа на интерактивных занятиях. Промежуточная аттестация: –экзамен

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
- использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение, поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Надлежащее хранение документов и их оперативный поиск Применение телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	

5 СВЕДЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» представляет собой компонент образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии «Экономики и бухгалтерского учёта» (протокол № 9 от 14.05.2024 г.)

Председатель методической комиссии _____ /Н.Ф. Цепеляева/.