



КАЛИНИНГРАДСКИЙ
МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ

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

Утверждаю
Заместитель начальника колледжа
по учебно-методической работе
М.С. Агеева

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

МО-38 02 01-ОП.05.РП	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.2/12

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Структура и содержание дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Содержание дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.3. Курсовой проект (работа).....	Ошибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	Ошибка! Закладка не определена.
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	10
5. Сведения о согласовании.....	14

МО-38 02 01-ОП.05.РП	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.3/12

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	<ul style="list-style-type: none"> -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) 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; 	<ul style="list-style-type: none"> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 	

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

Код формируемых компетенций	Уметь	Знать	Владеть навыками
	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> -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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	

МО-38 02 01-ОП.05.РП	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.5/12

Код формируемых компетенций	Уметь	Знать	Владеть навыками
	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

МО-38 02 01-ОП.05.РП	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.6/12

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел.	2	Дополнительные практические работы по дисциплине направлены на более глубокое изучение работы шаблонами Microsoft Office
2	-	Практическое занятие 5. Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел (Продолжение).	2	
3	-	Практическое занятие 6. Формирование дел и их оформление для передачи в различные виды архивов.	2	
4	-	Практическое занятие 7. Работа с шаблонами Microsoft Office. Решение ситуационных задач.	2	
5	-	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач. Работа с шаблонами Microsoft Office (Продолжение).	2	
	Итого		10	

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														
1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов.	4	4						Проектор, ноутбук	[1]	2		ПК 1.1. ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР1- ЛР15	
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														
3	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела.	2	2						Проектор, ноутбук	[1]	2		ПК 1.1. ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР1- ЛР15	
4	Понятия договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	2/8	2/8						Проектор, ноутбук	[2]	2			
Тема 1.3 Договорно-правовая документация														
5	Практическое занятие 1. Решение ситуационных задач. Составление и оформление договоров	8	2		6				Методические рекомендации по выполнению	[5]		МГ	ОК 09	

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 программы	
		Объем образовательной программы в ак. часах	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час				консультации	Промежуточная аттестация						Самостоятельная работа
			в т. ч. по видам занятий											
			Уроки, лекции	лабораторные работы	практические занятия	Курсовая работа								
3 семестр														
6	Практическое занятие 2. Работа с образцами претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Решение ситуационных задач.	2/12		2/4					практических работ Методические рекомендации по выполнению практических работ	[5]		МГ	ЛР1- ЛР-3, ЛР10- ЛР15, ЛР21,Л Р25	
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,Л Р19 ЛР21,Л Р25	
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 документов.	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			

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 программы	
		Объем образовательной программы в ак. часах	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час				консультации	Промежуточная аттестация						Самостоятельная работа
			в т. ч. по видам занятий											
			Уроки, лекции	лабораторные работы	практические занятия	Курсовая работа								
3 семестр														
12	Практическое занятие 5. Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел (Продолжение).	2/24			2/10					по выполнению практических работ Методические рекомендации по выполнению практических работ	[5]			
Тема 2.3 Подготовка документов к архивному хранению		8			6		2							
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	ПК 1.1. ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР1- ЛР3- ЛР10- ЛР15, ЛР18,Л Р19 ЛР21,Л Р25	
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						

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

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.

МО-38 02 01-ОП.05.РП	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.11/12

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 освоённости 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;	Способен определять: Порядок оформления документации различных видов в соответствии с нормативной базой Порядок применения автоматизированных технологий обработки документации	Наблюдение за ходом выполнения, оценка выполнения и защиты практических работ -тестирование; -работа на интерактивных занятиях. Промежуточная аттестация:

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

МО-38 02 01-ОП.05.РП	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.12/12

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> - 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"> Составление документов на основе унифицированных форм. Надлежащее хранение документов и их оперативный поиск Применение телекоммуникационных технологий в электронном документообороте 	–экзамен

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. Цепелева/.