

Министерство образования и молодежной политики Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
35.02.10 «ОБРАБОТКА ВОДНЫХ БИОРЕСУРСОВ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.10 «Обработка водных биоресурсов» в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ № 459 от 7 мая 2014 г.

Организация-разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

Составитель (разработчик): Кравцова Г.И., преподаватель спецдисциплин

РЕКОМЕНДОВАНО

Цикловой комиссией технологических дисциплин
протокол № 9
от «24» мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
протокол № 7
от «25» мая 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	*
4 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	*

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 35.02.10 «Обработка водных биоресурсов»

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл (ОП.14), являющемуся обязательной частью учебного цикла программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ).

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- виды и квалификацию документов;
- основные реквизиты документов;
- виды организационно-распорядительной документации;
- виды деловой корреспонденции;
- порядок оформления кадровой документации;
- основные организации работы с документами;
- порядок регистрации и индексации;
- виды контроля за исполнением документов;
- порядок учета и отчетности по движению сырья, полуфабрикатов, материалов и выпуску готовой продукции;
- общие правила ведения производственных и контрольных журналов;
- организацию системы сбыта рыбных товаров;
- правила перевозки грузов различного вида транспортом;
- условия и сроки перевозки рыбных товаров;
- порядок рассмотрения претензий и урегулирования разногласий при приемке-сдаче продукции;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять и оформлять основные реквизиты документов;

- составлять и оформлять основные организационные и распорядительные документы;
- составлять и оформлять основные документы по трудовым отношениям;
- пользоваться действующими нормами расхода сырья и материалов для ведения оперативного учета и отчетности и выполнения отчетов по анализу производственной деятельности;
- заполнять производственные, контрольные журналы и другие специализированные формы;
- оформлять удостоверения качества;
- организовать отгрузку и учет сдаваемой продукции;
- оформлять грузовые и сопроводительные документы на отгружаемую продукцию.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение общими профессиональными компетенциями (ОК): понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК2); принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК3); осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4); использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5); работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6); брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7); самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8); ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9); обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности (ОК 10)

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 83 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 55 часов; самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

Учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы представлены в таблице ниже.

Таблица - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	83
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	55
теоретические занятия	22
практические занятия	33
контрольные работы в форме заполнения документов	2
Самостоятельная работа обучающегося, в том числе	28
выполнение различного рода письменных заданий (самопрезентация, конспекта, словаря основных понятий темы, заполнения бланков документов, выполнения производственных отчетов в соответствии с планами практических занятий основных понятий темы и др.)	26
подготовка с последующим участием в тренингах, деловых играх, дискуссиях	2

Тематическое планирование

Раздел 1. Документационное обеспечение управления предприятием

Тема 1.1 Основные термины и определения. Виды управленческих документов

Тема 1.2 Оформление реквизитов, работа с бланками документов

Тема 1.3 Организационно- распорядительные документы

Тема 1.4 Деловая и кадровая документация

Тема 1.5 Документация по финансовой и коммерческой деятельности

Раздел 2. Производственная документация и отчетность

Тема 2.1 Прием сырья, тары и вспомогательных материалов

Тема 2.2 Производственная и контрольная документация

Тема 2.3 Учет сырья, готовой продукции, тары и материалов, организация отгрузки и хранения рыбных товаров

Раздел 3. Основы технологического нормирования и рационального использования сырья

Тема 3.1 Основные положения по технологическому нормированию

Тема 3.2 Технологическое нормирование при производстве пищевой продукции.

