

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 22.09.2025 21:33:22
Уникальный программный ключ:
cba47a240911a00114be5354c4938c4804716c



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зам. директора по учебной работе

Т.Н. Пимкина

«30»

сентября

2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.15 Управленческая и техническая
документация**

Специальность 35.02.20 Технология производства, первичной
переработки и хранения сельскохозяйственной продукции

Вид подготовки: базовая, на базе основного общего образования

Форма обучения - Очная

Калуга 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерством просвещения РФ от 16.08.2024 № 581 по специальности среднего профессионального образования 35.02.20 Технология производства, первичной переработки и хранения сельскохозяйственной продукции.

Согласовано:

Руководитель технологического колледжа



О.А. Окунева

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	221
1. Общая характеристика	222
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	222
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	222
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	226
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	226
2.2. Содержание дисциплины.....	227
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	230
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	230
3.2. Учебно-методическое обеспечение	230
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	230

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.15 УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.15 УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»: *формирование представлений о системы знаний и умений, позволяющей обеспечить создание, согласование, регистрацию, контроль хода исполнения и передачу на архивное хранение управленческой и технической документации, связанной с профессиональной деятельностью*

Дисциплина «ОП.15 УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ» является вариативной частью профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 35.02.20 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

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 ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
ОК 02 Использовать современные	определять задачи для поиска информации,	номенклатуру информационных	

<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>источников, применяемых в профессиональной деятельности; 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 цифровые средства</p>	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>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; определять инвестиционную привлекательность</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта</p>	<p>-</p>

	<p>коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>		
ОК. 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности</p>	
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по</p>	

<p>гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		<p>специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	
<p>ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона; правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>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</p>	<p>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 направленности</p>	

	простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
--	--	--	--

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:	31	24
теоретические занятия	7	
практические занятия	24	24
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	3	
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	2	
Всего	36	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1. Управленческая документация		15/12		
Тема 1.1. Предмет и задачи документационного обеспечения управления.	<p>Содержание</p> <p>Предмет и задачи документационного обеспечения управления. Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами. Юридическая сила документа. Документирование. Документооборот. Архивное хранение.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 1. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации</p>	<p>3/2</p> <p>1</p> <p>2</p>	ОК.01-ОК.07, ОК.09	
Тема.1.2 Общие правила оформления документов.	<p>Содержание</p> <p>Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и состав реквизитов служебных документов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Виды и назначение бланков. Нумерация многостраничных документов</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 2. Составление реквизитов документов.</p> <p>Практическое занятие № 3. Составление формуляра-образца документа</p>	<p>5/4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>		
	Содержание	7/6		

Тема 1.3 Система организационно-распорядительной документации. Организационно-правовые документы	Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др. Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов	1	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 4. Составление формуляра-образца решения для индивидуально заданного предприятия	2	
	Практическое занятие № 5. Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов	2	
	Практическое занятие № 6. Составление формуляра-образца приказа для индивидуально заданного предприятия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др.	2	
Раздел 2 Техническая документация		16/12	
Тема 2.1. Требования к техническому документу	Содержание	1/0	
	Виды стандартов. Общие требования к оформлению документов. Особенности и разновидности технической документации. Требования к их оформлению.	1	
Тема 2.2. Оформление технической информации с помощью программы MS Word и MS Excel	Содержание	9/8	
	Построение документа (параметры страницы, рамка, штампы). Набор текстового документа с заголовками при наборе технической информации. Оформление маркированного и нумерованного списков в документе. Символы. Правила оформления таблиц в документе. Создание таблиц и их форматирование. Применением формул и простейших встроенных функций в таблицах.	1	
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие № 7. Схемы, рисунки, иллюстрации, надписи в документе	2	
	Практическое занятие № 8. Ссылки, сноски, колонтитулы, примечания в документе	2	
	Практическое занятие № 9. Создание и редактирование расчетной таблицы.	2	
	Практическое занятие № 10. Сортировка и фильтрация данных в таблицах. Построение диаграмм. Графики	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление расчётных задач.	1	
Тема 2.3. Оформление графической части технической документации	Содержание	3/2	
	Правила оформления и чтения графической документации. Оформление планов эвакуации населения.	1	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 11. Оформление чертежа (планировки) убежища	2	
Тема 2.4. Систематизация и подготовка дел к последующему хранению	Содержание	3/2	
	Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.	1	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 12. Отработка навыков формирования документов в дела.	2	
Промежуточная аттестация: дифференцированного зачета		2	
Всего		36	

ОК.01-ОК.07, ОК.09

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- тестовые задания по разделам и темам;
- комплект лекций;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обучением и мультимедиапроектор

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Журавлёва И.В. Оформляем документы на персональном компьютере. М.: ИНФРА-М, 2019

2. Лапп В.П., Иванова В.Ф. Документационное обеспечение управления.

3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: Учебник для учащихся нач. проф. учеб.

Заведений -3-е изд., перераб. - М.: «Академия», 2019.-256 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Наименование.

1. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Интернет-ресурсы:

1. www.directum.ru

2. www.delpro.narod.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01 <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>Распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте. Анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действия. Определяет необходимые ресурсы. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</i>	<i>Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля, устный опрос, оценка внеаудиторной</i>

<p><i>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i></p>	<p><i>Форматирует документ в соответствии с требованиями к технической документации. Применяет профессионально-ориентированную информацию. Оформляет документ в соответствии с ГОСТ, ЕСКД. Использует различные способы обработки информации с применением программных средств и вычислительной техники. Выполняет поиск информации в сети Internet используя различные методы поиска и передает информацию по локальной сети. Применяет различные приложения пакета Microsoft Office для сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных</i></p>	<p><i>самостоятельной работы. Зачет</i></p>
<p><i>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i></p>	<p><i>Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Применяет современную научную профессиональную терминологию. Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. Выявляет источники финансирования. Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Определяет источники достоверной правовой информации. Составляет различные правовые документы. Находит интересные проектные идеи, грамотно их формулирует и документирует. Оценивает жизнеспособность проектной идеи, составляет план проекта.</i></p>	
<p><i>ОК. 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i></p>	<p><i>Организует работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</i></p>	
<p><i>ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и</i></p>	<p><i>Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке. Проявляет толерантность в рабочем коллективе</i></p>	

культурного контекста		
<p><i>ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</i></p>	<p><i>Проявляет гражданско-патриотическую позицию. Демонстрирует осознанное поведение. Описывать значимость своей специальности. Применяет стандарты антикоррупционного поведения.</i></p>	
<p><i>ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i></p>	<p><i>Соблюдает нормы экологической безопасности. Определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. Организует профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства. Организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Эффективно действует в чрезвычайных ситуациях.</i></p>	
<p><i>ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i></p>	<p><i>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы. Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые). Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</i></p>	