

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
ВрИО Директора



С.П. Сергиенко

«31» августа 2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Для специальности:
35.02.10 «Обработка водных биоресурсов»

Санкт-Петербург
2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 35.02.10 Обработка водных биоресурсов, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.07.2021 № 443 и предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности:

35.02.10 Обработка водных биоресурсов

Разработчик(и):

Молчанов Ю.С., преподаватель СПБМРК (филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ»

Рецензенты:

Антипов Л.И., преподаватель СПБМРК (филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ»

Арутюнян К.Т., Председатель правления р/к «Балтика»

Рассмотрена на заседании ПЦК (предметной цикловой комиссии) РОВБиПР.
Протокол № 01 от « ____ » августа 2022 г.

Председатель ПЦК: _____ (Жачкин Д.А.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения рабочей программы

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 35.02.10 Обработка водных биоресурсов (базовая подготовка) и единая для всех форм обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в вариативную часть профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- составлять основные распорядительные документы и служебные письма;
- документально оформлять основные хозяйственные операции;
- оформлять удостоверения качества;
- оформлять производственные, контрольные журналы и отчетные формы;
- организовывать отгрузку и первичный учет сдаваемой продукции;
- оформлять грузовые и сопроводительные документы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основы организации делопроизводства на предприятии;
- основные типы документов и их реквизиты;
- организацию контроля исполнения документов;
- порядок оформления внутренней документации предприятия;
- основные виды офисной техники;
- порядок учета и отчетности по движению сырья, полуфабрикатов, материалов и готовой продукции;
- организацию системы сбыта и перевозки рыбной продукции;
- основные документы, регламентирующие поставки и перевозки рыбной продукции.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **овладевать:**

общими компетенциями, включающими в себя способность

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

и профессиональными компетенциями, соответствующие основному виду профессиональной деятельности ВД.04 Управление работами и деятельностью по оказанию услуг в области обработки водных биоресурсов:

ПК 4.1. Планировать основные показатели производства продукции из водных биоресурсов;

ПК 4.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями;

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива;

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями;

ПК 4.5. Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области обработки водных биоресурсов. Участвовать в разработке нового ассортимента продукции из водных биоресурсов;

ПК 4.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности;

ПК 4.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

1.3. Количество часов на освоение примерной учебной дисциплины:

1.3.1. Очное отделение -

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа;

практических и лабораторных занятий – 24 часа.

1.3.2. Заочное отделение -

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 14 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 52 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов (очное отделение)</i>	<i>Количество часов (заочное отделение)</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62	14
в том числе:		
практические занятия	24	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-	52
в том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа	-	52
Консультации	4	
Домашняя контрольная работа		4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6	4

2.2. Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ОПД.19в Документационное обеспечения управления		66	
Раздел 1. Документационное обеспечение управление организацией (предприятием)		20	
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	
	1 Задачи и содержание дисциплины. Значение дисциплины для специалистов по организации и управлению производством. Понятие и роль документационного обеспечения в управлении организацией (предприятием).		1
	2 Понятие о производственной документации и отчетности. Основные понятия в области документационного обеспечения управления. Информация, управленческая информация, документ, функции документа, унифицированная система документации.		
	3 Виды управленческих документов, классификация документов. Управленческая документация. Унификация и стандартизация документов, носители, формуляр-образец документа, реквизита документа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		
	4 Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Государственная система Документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016		
	5 Бланк документа. Состав бланка, виды бланков. Основные реквизиты бланков: наименование организации, наименование документа, дата документа, индекс документа, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись и т. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расположение и оформление реквизитов документов.		
	Практические занятия (1)	2	
	1 Работа с бланками документов, оформление реквизитов бланков документов (общего, углового, продольного, должностного лица).		
Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	2	2
	1 Значение и общая характеристика организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка.		

	2	Распорядительные документы, приказы, распоряжения. Выписка из приказа. Акт. Разновидность актов, состав текста актов. Протокол. Виды протоколов, оформление протоколов, выписка из протокола.		
	3	Докладная записка. Виды докладных записок, оформление докладных записок, служебная записка, объяснительная записка. Справка. Виды справок.		
	Практические занятия (2), (3)		4	
	1	Ознакомление с типовыми правилами внутреннего распорядка.		
	2	Оформление служебной и организационно- распорядительной документации.		
Тема 1.3. Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала:		2	
	Назначение и основные понятия корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии. Переписка, ее назначение, реквизиты, учет и хранение. Корреспонденция входящая, исходящая и внутренняя.			1
	Практические занятия: (4)		2	
	1	Составление и оформление различных видов служебных писем.		
Тема 1.4. Кадровая документация	Содержание учебного материала:		2	
	Требования к оформлению кадровой документации. Документальное оформление этапов трудовой деятельности работников. Прием на работу, увольнение, перевод.			2
	Трудовой договор. Оформление приказа по личному составу. Трудовая книжка. Оформление трудовой книжки. Личное дело. Формирование и хранение личных дел, личная карточка.			
	Практическое занятие: (5)		2	
	1	Оформление резюме, автобиографии, трудового контракта. Подготовка приказа и выписка приказа по личному составу.		
Тема 1.5. Документация по финансовой и коммерческой деятельности	Содержание учебного материала:		2	
	Требования к оформлению документов по финансовой и коммерческой деятельности. Документация по денежным и финансовым операциям. Акт, справка, служебное письмо, доверенность. Реквизиты документов при банковских расчетах. Документация по товарным операциям. Договор поставки продукции, акт приемки, претензионное письмо, протокол разногласий к договору, счет-фактура, накладная. Организация работы с документами. Офисная техника. Организация документов делопроизводства. Документооборот, документопотоки. Регистрация документов, индекс документа, формы регистрации. Контроль исполнения документов, сроки исполнения. Дело. Формирование дел. Номенклатура дел. Архивное хранение документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Компьютеризация делопроизводства. Офисная техника для делопроизводства и управления. Принтеры. Копировальные аппараты. Многофункциональные аппараты.			3

	Переплетные машины. Ламинаторы. Телефоны. Мобильные телефоны. IP- телефония. Факсимильные аппараты. Сейфы. Уничтожители бумаг (шредеры).		
Раздел 2. Производственная документация и отчетность		12	
Тема 2.1. Приемка сырья, тары и вспомогательных материалов	Содержание учебного материала:	2	
	Оформление журналов первичного учета вылова и приемки сырья, материалов и готовой продукции. Первичный учет суточного вылова рыбы на промысловом судне. Оформление приемки сырья, тары, вспомогательных материалов на судне и береговом предприятии.		2
	Практическое занятие: (6)	2	
	1 Оформление журналов первичного учета вылова и приемки сырья, материалов и готовой продукции. Оформление актов отбора образцов и проверки качества рыбной продукции. Оформление удостоверения качества.		
Тема 2.2. Производственная и контрольная документация	Содержание учебного материала:	2	
	Общие правила ведения производственных и контрольных журналов. Журналы контроля качества сырья, материалов, тары, готовой продукции. Журналы контроля технологических режимов производства и режимов хранения готовой продукции. Акты отбора образцов и проверки качества рыбной продукции. Удостоверение качества. Акты санитарной экспертизы сырья, материалов и рыбной продукции.		2
	Практические занятия: (7)	2	
	1 Оформление журналов контроля технологических режимов при производстве основных видов рыбной продукции и передачи сырья, материалов и готовой продукции.		
Тема 2.3. Учет сырья, готовой продукции, тары и материалов	Содержание учебного материала:	2	
	Оперативный и бухгалтерский учет движения сырья, материалов, тары, готовой продукции. Учет выпуска продукции за смену. Оформление передачи сырья, тары, материалов, полуфабрикатов от смены к смене. Оперативный ежесуточный отчет рыбопромысловых судов по промысловой и производственной деятельности (система «Информрыбфлот»). Учет выпуска продукции и движения сырья и готовой продукции на рыбообрабатывающих судах за рейс. Учет выпуска продукции на береговых предприятиях за отчетный период.		3
	Практические занятия: (8)	2	
	1 Расчет выхода готовой продукции, полученной из одной тонны рыбы-сырца при различных вариантах обработки. Расчет потребности сырья, тары и вспомогательных материалов. Оперативный учет выработанной продукции.		
Раздел 3. Реализация продукции		12	
Тема 3.1. Организация сбыта рыбных товаров	Содержание учебного материала:	2	
	Организация системы сбыта рыбы и рыбных товаров. Схемы перемещения рыбных товаров от производителя до потребителя. Экспорт и импорт рыбы и рыбных товаров.		2

	Практическое занятие: (9)	2	
	1 Правила и оформление грузовых и сопроводительных документов при отгрузке продукции с рыбообрабатывающего судна в море и порту		
Тема 3.2. Организация отгрузки, перевозки и хранения рыбных товаров	Содержание учебного материала: Правила перевозки грузов на судах флота рыбной промышленности. Порядок размещения и учета продукции на судне. Каргоплан. Правила перевозки рыбных товаров железнодорожным и автомобильным транспортом. Условия и сроки перевозки рыбных товаров. Методика расчета предельных сроков хранения продукции на борту судна. Организация отгрузки рыбы и рыбной продукции на судах и береговых предприятиях. Оформление грузовых и сопроводительных документов.	2	2
	Практическое занятие: (10)	2	
	1 Оформление грузовых и сопроводительных документов при отгрузке продукции с берегового предприятия		
Тема 3.3. Претензионный порядок урегулирования разногласий при приемке-сдаче продукции	Содержание учебного материала: Основание для предъявления претензии. Порядок рассмотрения претензии на месте и с выездом к потребителю. Оформление результатов рассмотрения претензии. Порядок проведения служебного расследования. Ответственность изготовителя за нарушение договора поставки продукции и законодательных документов по качеству и безопасности продукции.	2	2
	Практическое занятие: (11)	2	
	1 Проведение служебного расследования и оформление документов по факту нарушения условий поставки и реализации продукции ненадлежащего качества.		
Раздел 4. Основы технологического нормирования и рационального использования сырья		8	
Тема 4.1. Основные положения по технологическому нормированию	Содержание учебного материала: Основные понятия и определения. Классификация, состав и структура норм расхода сырья и материалов. Методы разработки норм, организация работы по нормированию, порядок разработки и утверждения норм.	2	2
Тема 4.2. Технологическое нормирование при производстве пищевой и технической продукции	Содержание учебного материала: Порядок проведения опытно-контрольных работ. Определение отходов и потерь, расхода материалов при производстве пищевой и технической продукции.	2	2
	Практические занятия:	4	
	1 Ознакомление с нормативной документацией, используемой при технологическом нормировании. Расчет отходов и потерь при производстве рыбы мороженой (соленой, копченой).		
	2 Оформление результатов опытно-контрольной работы по нормированию производства консервов (пресервов)		
Всего:		66	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2.3. Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ОПД.19в Документационное обеспечения управления		66	
Раздел 1. Документационное обеспечение управление организацией (предприятием)		24	
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	1	1
	1 Задачи и содержание дисциплины. Значение дисциплины для специалистов по организации и управлению производством. Понятие и роль документационного обеспечения в управлении организацией (предприятием).		
	2 Понятие о производственной документации и отчетности. Основные понятия в области документационного обеспечения управления .Информация, управленческая информация, документ, функции документа, унифицированная система документации.		
	3 Виды управленческих документов, классификация документов. Управленческая документация. Унификация и стандартизация документов, носители, формуляр-образец документа, реквизита документа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		
	4 Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Государственная система Документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016		
	5 Бланк документа. Состав бланка, виды бланков. Основные реквизиты бланков: наименование организации, наименование документа, дата документа, индекс документа, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись и т. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расположение и оформление реквизитов документов.		
	Практические занятия	-	
1 Работа с бланками документов, оформление реквизитов бланков документов (общего, углового, продольного, должностного лица).			

	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по теме 1.1 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Изучение по учебной литературе основных понятий и принципов документирования управленческой деятельности организации (предприятия). Оформление практического занятия № 1.	2	
Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	1	
	1 Значение и общая характеристика организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка.		2
	2 Распорядительные документы, приказы, распоряжения. Выписка из приказа. Акт. Разновидность актов, состав текста актов. Протокол. Виды протоколов, оформление протоколов, выписка из протокола.		
	3 Докладная записка. Виды докладных записок, оформление докладных записок, служебная записка, объяснительная записка. Справка. Виды справок.		
	Практические занятия	-	
	1 Ознакомление с типовыми правилами внутреннего распорядка.		
	2 Оформление служебной и организационно- распорядительной документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	
	Выполнение домашних заданий по теме 1.2 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Изучение по учебной литературе основных понятий и принципов работы с организационно-распорядительной документацией Оформление практических занятий № 2, 3..		
Тема 1.3. Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала:		
	Назначение и основные понятия корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии. Переписка, ее назначение, реквизиты, учет и хранение. Корреспонденция входящая, исходящая и внутренняя.		1
	Практические занятия:		
	1 Составление и оформление различных видов служебных писем.		
	Самостоятельная работа:	6	
	Выполнение домашних заданий по теме 1.3. Изучение по учебной литературе основных понятий и принципов работы с деловой корреспонденцией. Оформление практического занятия № 4		
Тема 1.4. Кадровая	Содержание учебного материала:		

документация		Требования к оформлению кадровой документации. Документальное оформление этапов трудовой деятельности работников. Прием на работу, увольнение, перевод.		2
		Трудовой договор. Оформление приказа по личному составу. Трудовая книжка. Оформление трудовой книжки. Личное дело. Формирование и хранение личных дел, личная карточка.		
		Практическое занятие:	1	
	1	Оформление резюме, автобиографии, трудового контракта. Подготовка приказа и выписка приказа по личному составу.		
		Самостоятельная работа:	6	
		Выполнение домашних заданий по теме 1.4. Изучение по учебной литературе основных понятий и принципов работы с кадровой документацией. Оформление практического занятия № 5.		
Тема	1.5.	Содержание учебного материала:		3
Документация по финансовой и коммерческой деятельности		Требования к оформлению документов по финансовой и коммерческой деятельности. Документация по денежным и финансовым операциям. Акт, справка, служебное письмо, доверенность. Реквизиты документов при банковских расчетах. Документация по товарным операциям. Договор поставки продукции, акт приемки, претензионное письмо, протокол разногласий к договору, счет-фактура, накладная.		
		Организация работы с документами. Офисная техника. Организация документов делопроизводства. Документооборот, документопотоки. Регистрация документов, индекс документа, формы регистрации. Контроль исполнения документов, сроки исполнения. Дело. Формирование дел. Номенклатура дел. Архивное хранение документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Компьютеризация делопроизводства. Офисная техника для делопроизводства и управления. Принтеры. Копировальные аппараты. Многофункциональные аппараты. Переплетные машины. Ламинаторы. Телефоны. Мобильные телефоны. IP- телефония. Факсимильные аппараты. Сейфы. Уничтожители бумаг (шредеры).		
		Самостоятельная работа обучающихся:	2	
		Выполнение домашних заданий по теме 1.5 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Изучение по учебной литературе основных понятий и принципов работы с документацией по финансовой и коммерческой деятельности		
Раздел 2. Производственная документация и отчетность			14	
Тема	2.1.	Приемка	Содержание учебного материала:	1

сырья, тары и вспомогательных материалов	Оформление журналов первичного учета вылова и приемки сырья, материалов и готовой продукции. Первичный учет суточного вылова рыбы на промысловом судне. Оформление приемки сырья, тары, вспомогательных материалов на судне и береговом предприятии.			2
	Практическое занятие: (6)		1	
	1	Оформление журналов первичного учета вылова и приемки сырья, материалов и готовой продукции. Оформление актов отбора образцов и проверки качества рыбной продукции. Оформление удостоверения качества.		
	Самостоятельная работа:		2	
Выполнение домашних заданий по теме 2.1. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Изучение по учебной литературе основных понятий и принципов работы с журналами первичного учета, актов отбора проб, удостоверениями качества. Оформление практического занятия № 6.				
Тема 2.2. Производственная и контрольная документация	Содержание учебного материала:			2
	Общие правила ведения производственных и контрольных журналов. Журналы контроля качества сырья, материалов, тары, готовой продукции. Журналы контроля технологических режимов производства и режимов хранения готовой продукции. Акты отбора образцов и проверки качества рыбной продукции. Удостоверение качества. Акты санитарной экспертизы сырья, материалов и рыбной продукции.			
	Практические занятия: (7)			
	1	Оформление журналов контроля технологических режимов при производстве основных видов рыбной продукции и передачи сырья, материалов и готовой продукции.		
Самостоятельная работа:		6		
Выполнение домашних заданий по теме 2.2. Изучение по учебной литературе основных понятий и принципов работы с производственной и контрольной документацией.				
Тема 2.3. Учет сырья, готовой продукции, тары и материалов	Содержание учебного материала:			3
	Оперативный и бухгалтерский учет движения сырья, материалов, тары, готовой продукции. Учет выпуска продукции за смену. Оформление передачи сырья, тары, материалов, полуфабрикатов от смены к смене. Оперативный ежесуточный отчет рыбопромысловых судов по промысловой и производственной деятельности (система «Информрыбфлот»). Учет выпуска продукции и движения сырья и готовой продукции на рыбообработывающих судах за рейс. Учет выпуска продукции на береговых предприятиях за отчетный период.			
	Практические занятия:			
1	Расчет выхода готовой продукции, полученной из одной тонны рыбы-сырца при различных вариантах обработки. Расчет потребности сырья, тары и вспомогательных материалов.			

		Оперативный учет выработанной продукции.		
		Самостоятельная работа:	4	
		Выполнение домашних заданий по теме 2.3. Изучение по учебной литературе основных понятий и принципов работы с документацией по учету сырья, готовой продукции, тары и материалов.		
Раздел 3. Реализация продукции			16	
Тема	3.1.	Содержание учебного материала:	2	
Организация сбыта рыбных товаров		Организация системы сбыта рыбы и рыбных товаров. Схемы перемещения рыбных товаров от производителя до потребителя. Экспорт и импорт рыбы и рыбных товаров.		2
		Практическое занятие: (9)	1	
	1	Правила и оформление грузовых и сопроводительных документов при отгрузке продукции с рыбообрабатывающего судна в море и порту		
Тема	3.2.	Содержание учебного материала:	1	
Организация отгрузки, перевозки и хранения рыбных товаров		Правила перевозки грузов на судах флота рыбной промышленности. Порядок размещения и учета продукции на судне. Каргоплан. Правила перевозки рыбных товаров железнодорожным и автомобильным транспортом. Условия и сроки перевозки рыбных товаров. Методика расчета предельных сроков хранения продукции на борту судна. Организация отгрузки рыбы и рыбной продукции на судах и береговых предприятиях. Оформление грузовых и сопроводительных документов.		2
		Практическое занятие: (10)	1	
	1	Оформление грузовых и сопроводительных документов при отгрузке продукции с берегового предприятия		
		Самостоятельная работа:	6	
		Выполнение домашних заданий по теме 3.2. Изучение по учебной литературе основных понятий и принципов работы по организации отгрузки, перевозки и хранению рыбных товаров. Работа на компьютере с обучающей программой. Оформление практических занятий № 8, 9, 10.		
Тема	3.3.	Содержание учебного материала:		
Претензионный порядок урегулирования разногласий при приемке-сдаче продукции		Основание для предъявления претензии. Порядок рассмотрения претензии на месте и с выездом к потребителю. Оформление результатов рассмотрения претензии. Порядок проведения служебного расследования. Ответственность изготовителя за нарушение договора поставки продукции и законодательных документов по качеству и безопасности продукции.		2
		Практическое занятие: (11)	1	
	1	Проведение служебного расследования и оформление документов по факту нарушения условий поставки и реализации продукции ненадлежащего качества.		
		Самостоятельная работа:	4	

	Выполнение домашних заданий по теме 3.3. Изучение по учебной литературе основных понятий и принципов работы с претензиями при приемке-сдаче продукции. Работа на компьютере с обучающей программой и образцами документов.. Оформление практического занятия № 11.		
Раздел 4. Основы технологического нормирования и рационального использования сырья		10	
Тема 4.1. Основные положения по технологическому нормированию	Содержание учебного материала: Основные понятия и определения. Классификация, состав и структура норм расхода сырья и материалов. Методы разработки норм, организация работы по нормированию, порядок разработки и утверждения норм.		2
	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по теме 4.1. Изучение по учебной литературе основных понятий и положений по технологическому нормированию, работа на компьютере с обучающей программой.	4	
Тема 4.2. Технологическое нормирование при производстве пищевой и технической продукции	Содержание учебного материала: Порядок проведения опытно-контрольных работ. Определение отходов и потерь, расхода материалов при производстве пищевой и технической продукции.	1	2
	Практические занятия:	1	
	1 Ознакомление с нормативной документацией, используемой при технологическом нормировании. Расчет отходов и потерь при производстве рыбы мороженой (соленой, копченой).		
	2 Оформление результатов опытно-контрольной работы по нормированию производства консервов (пресервов)		
	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по теме 4.2. Изучение по учебной литературе основных понятий и принципов работы с деловой корреспонденцией. Оформление практического занятия № 12, 13.	4	
	Всего:	66	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Кабинет экономики отрасли, менеджмента».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- телевизор Philips,
- видеоплейер LG.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Некрасова О.О. Производственный менеджмент в промышленном рыболовстве: учебное пособие/О.О. Некрасова, Л.А. Степанова.- М.:МОРКНИГА,2014.- 233 с.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
3. Ганич Я.В. Стратегическое управление в рыбной отрасли/Я.В. Ганич, Е.В. Клиппенштейн, Н.Г. Мищенко: учебник - М.: МОРКНИГА,2014.- 309 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>
2. Маркевич, А.Л. Основы экономики, менеджмента и маркетинга для морских специальностей рыбопромыслового флота: учеб. пособие для студентов и курсантов средних специальных учебных заведений/А.Л. Маркевич. - М.: Моркнига, 2012. - 267 с., ил.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, опроса и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
Составлять основные распорядительные документы и служебные письма	Контроль и оценка составления и оформления распорядительных документов и служебных писем юридического лица в ходе проведения практического занятия и осуществления внеаудиторной самостоятельной работы. Контроль выполнения практических работ. Оценка выполнения практических работ. Сдача отчетов по практическим занятиям.
Документально оформлять основные хозяйственные операции	Контроль и оценка документального оформления основных хозяйственных операций. Контроль выполнения практических работ. Оценка выполнения практических работ. Сдача отчетов по практическим занятиям.
Оформлять удостоверения качества	Контроль и оценка правильности оформления удостоверений качества. Контроль выполнения практических работ. Оценка выполнения практических работ. Сдача отчетов по практическим занятиям.
Оформлять производственные, контрольные журналы и отчетные формы	Контроль и оценка правильности заполнения производственных, контрольных журналов и отчетных форм. Контроль выполнения практических работ. Оценка выполнения практических работ. Сдача отчетов по практическим занятиям.
Организовывать отгрузку и первичный учет сдаваемой продукции	Контроль и оценка правильности применения форм первичного учета отгружаемой продукции. Знание правил контроля за соблюдением техники безопасности при организации погрузо-разгрузочных работ и оформления журналов инструктажа. Контроль выполнения практических работ. Оценка выполнения практических работ. Сдача отчетов по практическим занятиям.
Оформлять грузовые и сопроводительные документы	Контроль и оценка правильности оформления грузовых и сопроводительных документов. Контроль выполнения практических работ. Оценка выполнения практических работ. Сдача отчетов по практическим занятиям.

Знания:	
Основы организации делопроизводства на предприятии	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Основные типы документов и их реквизиты	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Организацию контроля исполнения документов	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Порядок оформления внутренней документации предприятия	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Основные виды офисной техники	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Порядок учета и отчетности по движению сырья, полуфабрикатов, материалов и готовой продукции	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Организацию системы сбыта и перевозки рыбной продукции	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
Основные документы, регламентирующие поставки и перевозки рыбной продукции	Опрос, устный опрос, тест-опрос, выполнение контрольных работ
<i>После изучения дисциплины - дифференцированный зачет.</i>	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно