

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Красноярский государственный аграрный университет»**

Институт агроэкологических технологий
Кафедра «Экология и природопользование»

СОГЛАСОВАНО:

Директор института Келер В.В.
"17" 04 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.
"26" 05 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Документационное сопровождение профессиональной
деятельности**

ФГОС СПО

по специальности 20.02.01 Экологическая безопасность природных
комплексов
(код, наименование)

Курс 2

Семестр 3, 4

Форма обучения очная

Квалификация выпускника Техник-эколог

Срок освоения ОПОП: 1 год 10 мес.

Красноярск, 2023

Составитель: Батанина Елена Владимировна, преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» 02 2023г.

Рецензент: Соболева Светлана Витальевна, к.т.н. доцент Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» 02 2023г.

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 20.02.01 Экологическая безопасность природных комплексов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.08.2022 № 790 (зарегистрированным Министерством Юстиции Российской Федерации 03.10.2022 № 70345)

Программа обсуждена на заседании кафедры «Экология и природопользование» протокол № 7 от «16» марта 2023г.

Зав. кафедрой Коротченко И.С., к.б.н., доцент

«16» марта 2023г

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института агроэкологических технологий протокол № 7 «21» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии Иванова Т.С., канд. техн. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» марта 2023 г.

Зав. выпускающей кафедры по специальности 20.02.01 – «Экологическая безопасность природных комплексов» Коротченко Ирина Сергеевна, канд. биол. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» марта 2023 г.

* - В качестве рецензентов могут выступать работодатели, вузы по профилю, НИИ

Оглавление

АННОТАЦИЯ	4
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины	13
4.2. Содержание модулей дисциплины.....	14
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	15
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	17
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....	19
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы.....</i>	<i>20</i>
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	20
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	21
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....	21
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).....	21
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	21
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	24
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	26
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	27
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....	29

Аннотация

Дисциплина «Документационное сопровождение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу дисциплин профессиональной подготовки студентов по специальности 20.02.01 «Экологическая безопасность природных комплексов». Дисциплина реализуется в центре подготовки специалистов среднего звена кафедрой Экологии и природопользования.

Дисциплина нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6; ОК 07, ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; П.К.2.4.; ПК 3.1; ПК 3.2.; ПК 3.3. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов о развитии правовой информатизации и практических навыков по организации создания и оборота документов. Формирование у обучающихся профессиональных трудовых функций по определению в соответствии с действующими государственными стандартами и техническими условиями, методикам отбора проб, оформлению документов по отбору проб.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия и самостоятельную работу. Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и промежуточный контроль в форме – зачета с оценкой, экзамена. Дисциплина осваивается во 3 и 4 семестрах. Общая трудоемкость дисциплины составляет 96 ч., из них 4 СРС, 38 часов лекции, 54 часов практических работ.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» включена в ОПОП, в общепрофессиональный учебный цикл, для базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 20.02.01 – «Экологическая безопасность природных комплексов».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации, переподготовки и при освоении профессии рабочего «Техник-эколог» при наличии среднего общего образования.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» являются «Общая экология», «Экологическая экспертиза и аудит», «Основы проектно-исследовательской деятельности».

Знания и умения, полученные при изучении дисциплины «Документальное сопровождение профессиональной деятельности», могут быть использованы при прохождении различных видов практик (производственной и преддипломной).

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель – приобрести знания о развитии правовой информатизации и практических навыков по организации создания и оборота документов. Формирование у обучающихся профессиональных трудовых функций по определению в соответствии с действующими государственными стандартами и техническими условиями, методикам отбора проб, оформлению документов по отбору проб.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- дать необходимые знания действующего законодательства, регулирующего общественные и профессиональные отношения.

Реализация в дисциплине «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» требований ФГОС СПО, ОПОП СПО и Учебного плана по специальности 20.02.01 – «Экологическая безопасность природных комплексов» должна формировать следующие компетенции: общекультурные компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09. профессиональные компетенции: ПК 1.1.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.4.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее 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)</p> <p>Знания: 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</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>

	деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
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	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды,	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности

	ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения: 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</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Экологический мониторинг окружающей среды	ПК 1.1. Выбирать методы и средства для проведения экологического мониторинга окружающей среды.	<p>Навыки:</p> <p>выбора необходимых источников информации для организации экологического мониторинга окружающей среды;</p> <p>выбора методов и средств для организации наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха, водных объектов и почвы;</p>
		<p>Умения:</p> <p>планировать наблюдения за уровнем загрязнения атмосферного воздуха;</p> <p>планировать наблюдения за уровнем загрязнения водных объектов;</p> <p>планировать наблюдения за уровнем загрязнения почвы;</p> <p>выбирать оборудование и приборы для проведения экологического мониторинга;</p>
		<p>Знания:</p>

		<p>виды экологического мониторинга; основные средства экологического мониторинга; задачи и цели природоохранных органов управления и надзора; основные виды и источники загрязнения природной среды, классификацию загрязнителей; программы наблюдений за состоянием природной среды; методы и средства контроля загрязнения окружающей среды; типы оборудования и приборы экологического контроля, требования к ним и области их применения; экологические последствия загрязнения окружающей среды вредными веществами; правила и нормы охраны труда при выполнении работ по экологическому мониторингу.</p>
	<p>ПК 1.4. Обработать экологическую информацию, в том числе с использованием компьютерных технологий.</p>	<p>Навыки: выбора оборудования, приборов контроля, аналитических приборов и проведения химического анализа атмосферного воздуха, воды и почвы; сбора, обработки, систематизации, анализа информации, формирования и ведения баз данных загрязнения окружающей среды, в том числе с использованием компьютерных технологий; обработки результатов наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха, водных объектов и почвы; выполнения экономических расчетов для оценки воздействия хозяйственной деятельности на окружающую среду; составление отчетной документации о состоянии окружающей среды.</p> <p>Умения: находить информацию для сопоставления результатов с нормативными показателями; использовать специализированное программное обеспечение для обработки данных; заполнять формы предоставления информации о результатах наблюдений.</p> <p>Знания: порядок, сроки и формы предоставления информации о состоянии окружающей среды в заинтересованные службы и организации; критерии и оценка качества окружающей среды; экологические последствия загрязнения окружающей среды вредными веществами; правила и нормы охраны труда при выполнении работ по экологическому</p>

		мониторингу.
	ПК 1.5. Давать экономическую оценку воздействия хозяйственной деятельности на окружающую среду.	Навыки: выполнения экономических расчетов для оценки воздействия хозяйственной деятельности на окружающую среду; составления отчетной документации о состоянии окружающей среды.
		Умения: находить информацию для сопоставления результатов с нормативными показателями; использовать специализированное программное обеспечение для обработки данных; заполнять формы предоставления информации о результатах наблюдений; анализировать степень воздействия хозяйственной деятельности на окружающую среду
		Знания: порядок, сроки и формы предоставления информации о состоянии окружающей среды в заинтересованные службы и организации; критерии и оценка качества окружающей среды; экологические последствия загрязнения окружающей среды вредными веществами; правила и нормы охраны труда при выполнении работ по экологическому мониторингу.
	ПК 1.6. Составлять отчетную документацию о состоянии окружающей среды.	Навыки: составления отчетной документации о состоянии окружающей среды.
		Умения: использовать специализированное программное обеспечение для обработки данных; заполнять формы предоставления информации о результатах наблюдений.
		Знания: порядок, сроки и формы предоставления информации о состоянии окружающей среды в заинтересованные службы и организации; критерии и оценка качества окружающей среды; экологические последствия загрязнения окружающей среды вредными веществами; правила и нормы охраны труда при выполнении работ по экологическому мониторингу.
Производственный	ПК 2.4. Составлять документацию по результатам	Навыки: подготовки документированной информации для составления отчета о результатах

экологический контроль	производственного экологического контроля	осуществления производственного экологического контроля в организации
		<p>Умения: осуществлять контроль соблюдения установленных требований и действующих норм, правил и стандартов для проведения производственного экологического контроля; составлять и анализировать принципиальную схему малоотходных технологий; давать оценку эффективности очистных установок и сооружений;</p>
		<p>Знания: структуру экологического мониторинга и производственного экологического контроля технологических процессов в организациях; принципы производственного экологического контроля; основы технологии производств, их экологические особенности; источники выделения загрязняющих веществ в технологическом цикле; состав промышленных выбросов и сбросов различных производств; устройство, принцип действия, способы эксплуатации, правила хранения и несложного ремонта приборов и оборудования производственного экологического контроля; принципы работы, достоинства и недостатки очистных установок и сооружений; основные способы предотвращения и улавливания выбросов и сбросов; технические мероприятия по снижению загрязнения окружающей среды промышленными выбросами; основные принципы организации и создания экологически чистых производств, приоритетные направления развития экологически чистых производств; нормативные документы, регламентирующие организацию и выполнение работ по экологическому мониторингу и производственному экологическому контролю; правила и нормы охраны труда и безопасности;</p>
Управление отходами	ПК 3.1. Осуществлять сбор информации для расчета количественных показателей отходов.	<p>Навыки: проведения паспортизации отходов; проведения учета отходов в электронном и бумажном виде;</p> <p>Умения: определять виды и количество отходов, подлежащих утилизации и обезвреживанию; контролировать соблюдение норматива предельного накопления отходов на территории организации и своевременный вывоз отходов;</p>

		<p>Знания: проведения паспортизации отходов; проведения учета отходов в электронном и бумажном виде; проведения контроля за накоплением, утилизацией, обезвреживанием и размещением отходов на территории;</p>
ПК 3.2. Осуществлять организацию учета обращения с отходами.		<p>Навыки: проведения паспортизации отходов; проведения учета отходов в электронном и бумажном виде; проведения контроля за накоплением, утилизацией, обезвреживанием и размещением отходов на территории;</p>
		<p>Умения: определять виды и количество отходов, подлежащих утилизации и обезвреживанию; контролировать соблюдение норматива предельного накопления отходов на территории организации и своевременный вывоз отходов;</p>
		<p>Знания: определять виды и количество отходов, подлежащих утилизации и обезвреживанию; контролировать соблюдение норматива предельного накопления отходов на территории организации и своевременный вывоз отходов;</p>
ПК 3.3. Выполнять экономический расчет оплаты отходов.		<p>Навыки: расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду, в части размещения отходов;</p>
		<p>Умения: определять виды и количество отходов, подлежащих утилизации и обезвреживанию; контролировать соблюдение норматива предельного накопления отходов на территории организации и своевременный вывоз отходов;</p>
		<p>Знания: определять виды и количество отходов, подлежащих утилизации и обезвреживанию; контролировать соблюдение норматива предельного накопления отходов на территории организации и своевременный вывоз отходов;</p>

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 76 часов, их распределение по видам работ и по семестру представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	по семестрам	
		№3	№4
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	96	50	46
Контактная работа	92	48	44
Теоретическое обучение (ТО) (лекции, семинары)		16	22
Практические занятия (ПЗ)		32	22
Самостоятельная работа (СРС)	4	2	2
Самостоятельное изучение тем		2	2
Вид контроля:		экзамен	Зачет с оценкой

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		ТО	ПЗ	
Модуль 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения профессиональной деятельности	50	16	32	2
Модульная единица 1.1. Нормативная основа организационно-документационного обеспечения	26	8	16	2
Модульная единица 1.2. Структура документа. Унифицированная форма документа.	24	8	16	-
Модуль 2. Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	28	14	14	2
Модульная единица 2.1.	12	6	6	-

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		ТО	ПЗ	
Организационно-правовая документация				
Модульная единица 2.2. Распорядительная документация	8	4	4	-
Модульная единица 2.3. Информационно-справочная документация	8	4	4	-
Модуль 3. Хранение документов в организации	18	8	8	2
Модульная единица 3.1. Номенклатура и текущее хранение дел	8	4	4	-
Модульная единица 3.2. Хранение документов в архиве организации	8	4	4	2
ИТОГО	96	38	54	4

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Модульная единица 1.1. Нормативная основа организационно-документационного обеспечения.

Введение в дисциплину «Документальное сопровождение профессиональной деятельности». Основные термины, определения и понятия, цели и задачи дисциплины. Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения профессиональной деятельности как основа технологии процессов управления. Классификация документов. Место и роль документов в управлении на современном этапе. История развития научных представлений о документальном обеспечении профессиональной деятельности, его современное состояние.

Модульная единица 1.2. Структура документа. Унифицированная форма документа.

Понятие о документе. Функциональный анализ документа. Свойства и признаки и функции документов. Классификация документов. Материальные носители документированной информации. Способы и средства документирования. Унификация и стандартизация управленческой документации. Общие нормы и правила оформления документов. Виды бланков и требования к бланкам по ГОСТу. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов.

Модуль 2. Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.

Модульная единица 2.1. Организационно-правовая документация.

Организационно-правовая документация: понятие и виды. Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция.

Модульная единица 2.2. Распорядительная документация.

Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Подготовка, оформление и реквизиты приказа и распоряжения. Инициирование издания приказа или распоряжения. Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа. Подготовка проекта приказа или распоряжения. Согласование проекта документа. Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих. Подписание приказа или распоряжения. Регистрация приказа или распоряжения. Доведение приказа или распоряжения до исполнителей. Оформление указания. Оформление постановлений. Оформление решения.

Модульная единица 2.3. Информационно-справочная документация.

Понятие «служебное письмо». Разновидности и реквизиты служебных писем. Оформление акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Основные информационно-справочные документы. Особенности оформления международной переписки. Особенности оформления телефонограмм, факсов, электронных писем.

Модуль 3. Хранение документов в организации.

Модульная единица 3.1 Номенклатура и текущее хранение дел.

Составление номенклатуры дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение дел. Номенклатура дел организации: определение, ее значение для организации. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Порядок составления конкретной номенклатуры дел. Схема построения номенклатуры дел - структурный и производственно - отраслевой принцип построения н\д (примеры) - схема систематизации документов в н\д - индексация или условное обозначение дел. Правила формирования дел и составления заголовков дел в н\д. Оформление номенклатуры дел.

Модульная единица 3.2. Хранение документов в архиве организации.

Исходные понятия архивного дела. Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций. Подготовка и передача дел на хранение в архив организации. Общие принципы организации архивного дела в России и сроки хранения документов. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса (семинаров)

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Содержание и основные задачи современного обеспечения деятельности документационного профессиональной		Опрос, тестирование	16
	Модульная единица 1.1. Нормативная основа организационно-документационного обеспечения	Лекция № 1. Введение в дисциплину «Документальное сопровождение профессиональной деятельности». Основные термины, определения и понятия, цели и задачи дисциплины.	-	2
		Лекция № 2. Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения профессиональной деятельности как основа технологии процессов управления.	-	2
		Лекция № 3. Классификация документов.	-	2
		Лекция № 4. Место и роль документов в управлении на современном этапе.	-	2
2	Модульная единица 1.2. Структура документа. Унифицированная форма документа.	Лекция № 5. Функциональный анализ документа.	-	2
		Лекция № 6. Способы и средства документирования.	-	2
		Лекция № 7. Понятие и системы регистрации документов.	-	2
		Лекция № 8. Контроль за исполнением документов.	-	2
3	Модуль 2. Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов		Опрос, тестирование	14
	Модульная единица 2.1 Организационно-правовая	Лекция № 9. Организационно-правовая документация	-	2
		Лекция № 10. Штатное	-	2

¹ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	документация	расписание. Должностная инструкция.		
		Лекция № 11. Оформление положений. Должностная инструкция.	-	2
4	Модульная единица 2.2. Распорядительная документация	Лекция № 12. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов.	-	2
		Лекция № 13. Приказы и распоряжения.	-	2
	Модульная единица 2.3. Информационно-справочная документация	Лекция № 14. Информационно-справочная документация.	-	2
		Лекция № 15. Основные информационно-справочные документы.	-	2
5	Модуль 3. Хранение документов в организации		Опрос, тестирование	8
6	Модульная единица 3.1. Номенклатура и текущее хранение дел	Лекция № 16. Номенклатура дел организации: определение, ее значение для организации.	-	2
		Лекция № 17. Правила формирования дел и составления заголовков дел.	-	2
7	Модульная единица 3.2. Хранение документов в архиве организации	Лекция № 18. Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций.	-	2
		Лекция № 19. Общие принципы организации архивного дела в России и сроки хранения документов. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов.	-	2
ИТОГО			Экзамен, зачет с оценкой	38

4.4. Лабораторные/практические занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения профессиональной деятельности.		Доклад (презентация)	32
2.	Модульная единица 1.1. Нормативная основа организационно-документационного обеспечения.	Практическая работа № 1. Общие нормы и правила оформления документов.	защита отчета	4
		Практическая работа № 2. Основные термины, определения и понятия, цели и задачи документооборота.	защита отчета	4
		Практическая работа № 3. Классификация документов.	защита отчета	4
		Практическая работа № 4. Место и роль документов в управлении на современном этапе.	защита отчета	4
3.	Модульная единица 1.2. Структура документа. Унифицированная форма документа	Практическая работа № 5. Функциональный анализ документа	защита отчета	4
		Практическая работа № 6. Общие нормы и правила оформления документов.	защита отчета	4
		Практическая работа № 7. Способы и средства документирования.	защита отчета	4
		Практическая работа № 8. Индексация документов.	защита отчета	4
4.	Модуль 2. Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов		Доклад (презентация)	14
5.	Модульная единица 2.1 Организационно-правовая документация	Практическая работа № 9. Устав организации. Должностная инструкция.	защита отчета	2
		Практическая работа № 10. Штатное расписание.	защита отчета	2
		Практическая работа № 11. Оформление положений.	защита отчета	2
6.	Модульная единица 2.2.	Практическая работа № 12. Подготовка, оформление и реквизиты приказа и	защита отчета	2

² Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Распорядительная документация	распоряжений. Практическая работа № 13. Оформление постановлений.	защита отчета	2
7.	Модульная единица 2.3. Информационно-справочная документация	Практическая работа № 14. Служебное письмо. Оформление акта. Оформление протокола.	защита отчета	2
		Практическая работа № 15. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.	защита отчета	2
8.	Модуль 3. Хранение документов в организации		Доклад (презентация)	8
9.	Модульная единица 3.1. Номенклатура и текущее хранение дел	Практическая работа № 16. Формирование дел и составление заголовков дел.	защита отчета	2
		Практическая работа № 17. Оформление номенклатуры дел.	защита отчета	2
10.	Модульная единица 3.2. Хранение документов в архиве организации	Практическая работа № 18. Подготовка и передача дел на хранение в архив организации.	защита отчета	4
ИТОГО			Экзамен, зачет с оценкой	54

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Модуль 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения профессиональной деятельности			2
1.	Модульная единица 1.1. Нормативная основа организационно-документационного обеспечения	История развития научных представлений о документальном обеспечении профессиональной	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
		деятельности, его современное состояние.	
2.	Модульная единица 1.2. Структура документа. Унифицированная форма документа	-	-
4.	Модуль 2. Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов		
5.	Модульная единица 2.1 Организационно-правовая документация	-	-
6.	Модульная единица 2.2. Распорядительная документация	-	-
7.	Модульная единица 2.3. Информационно-справочная документация	-	-
8.	Модуль 3. Хранение документов в организации		2
9.	Модульная единица 3.1. Номенклатура и текущее хранение дел	-	-
10.	Модульная единица 3.2. Хранение документов в архиве организации	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов.	2
ВСЕГО			4

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

№ п/п	Вопросы контрольной работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	Учебным планом не предусмотрено.	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	ТО	ПЗ	СР	Другие виды	Вид контроля
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.1.; ПК 1.4.; ПК 1.5.;	1-19	1-18	1, 10		Экзамен, зачет с оценкой

Компетенции	ТО	ПЗ	СР	Другие виды	Вид контроля
ПК 1.6.; ПК 2.4.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3					

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ на платформе LMS Moodle - <https://e.kgau.ru/>
2. Научная библиотека Красноярский ГАУ - <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://elibrary.ru/>
4. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Лань» - <https://e.lanbook.com>
6. Электронная библиотечная система «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru/>
7. Сайт Министерства сельского хозяйства РФ - <http://mcx.ru/>
8. Министерство сельского хозяйства Красноярского края - <http://krasagro.ru/>

Информационно- поисковые системы:

- Google <http://www.google.com>
- Yandex <http://www.yandex.ru>
- Rambler <http://www.rambler.ru>

6.3. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
3. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF – Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).
4. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (договор сотрудничества № 20175200206 от 01.06.2016).
6. Справочная правовая система «Гарант» (учебная лицензия, договор №129-20-11 от 01.01.2012).

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Экология и природопользование» 20.02.01 – «Экологическая безопасность природных комплексов»

Дисциплина «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» Количество студентов 25Общая трудоемкость дисциплины: теоретическое обучение 38 час., практические занятия 54 час.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
Основная										
ТО, ПЗ, СРС	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Химик, В. В.	Юрайт	2021		+				https://urait.ru/bcode/474745
ТО, ПЗ, СРС	Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего и профессионального образования	Шувалова, Н.Н.	Юрайт	2021		+				https://urait.ru/bcode/469548
ТО, ПЗ, СРС	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего и профессионального образования	Кузнецов, Н.Н.	Юрайт	2021		+				https://urait.ru/bcode/470020
Дополнительная										
ТО, ПЗ, СРС	Экология : учебное пособие	составитель Игнатова, Г.А.	Орел : ОрелГАУ	2016		+				https://e.lanbook.com/book/106954

ТО, ПЗ, СРС	Инвестиционное проектирование: основы теории и практики : учебное пособие	Москаленко, А. П.	Лань	2018		+				https://e.lanbook.com/book/106728
ТО, ПЗ, СРС	Организационное поведение : учебник и практикум для вузов	Мкртычан Г. А.	Юрайт	2020		+				https://urait.ru/bcode/451289
ТО, ПЗ, СРС	Оценка воздействия на окружающую среду и экологическая экспертиза: учебно-методический комплекс	Нисковская, Е.В.	Москва : Проект	2015	+		+			1

Директор Научной библиотеки

Зорина Р.А.

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

При изучении дисциплины «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» со студентами в течение семестра проводятся теоретическое обучение, практические занятия. Промежуточный контроль определяется как сумма баллов по результатам всех запланированных учебных мероприятий (табл. 10).

Текущая аттестация студентов проводится в дискретные временные интервалы преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» в следующих формах:

- доклад (презентация);
- выполнение практических работ;
- опрос.

Промежуточный контроль по дисциплине «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» проходит в форме экзамена и зачета с оценкой.

Учитываются все виды учебной деятельности, оцениваемые определенным количеством баллов. В итоговую сумму баллов входят результаты всех контролируемых видов деятельности – посещение занятий, выполнение заданий, прохождение тестового контроля, активность на практических занятиях и т.п.

Более подробно прописаны критерии выставления оценок по текущей и промежуточной аттестации в фонде оценочных средств по данной дисциплине, в ЭОК.

Таблица 10

дисциплинарные модули	Календарный модуль 1					итого баллов
	баллы по видам работ					
	Защита отчета	Доклад (презентация)	Опрос	Экзамен	Зачет с оценкой	
ДМ ₁	0-5	0-5	0-10	-	-	20
ДМ ₂	0-5	0-5	0-10	-	-	20
ДМ ₃	0-5	0-5	0-10	-	-	20
Итого за КМ ₁	15	15	30	20	20	100

Дисциплина считается освоенной при наборе не менее 60 баллов.

Все виды учебных работ должны быть выполнены точно в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

При изучении каждого модуля дисциплины проводится рубежный контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Рубежный

контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по основному расписанию.

Модуль считается сданным, если студент получил не менее 60% баллов от максимально возможного количества, которое он мог бы получить за этот модуль.

В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения суммируются баллы текущего рейтинга, подсчитываются дополнительные баллы (посещаемость и активность на занятиях) и принимается решение о допуске обучаемого к выходному контролю или освобождении от его сдачи.

Обучаемый обязан, отчитаться по всем учебным модулям дисциплины и с учётом выходного контроля набрать не менее 60 баллов по данной дисциплине.

Если по результатам текущего рейтинга студент набрал в сумме менее 40% баллов от максимального рейтинга дисциплины, то до выходного контроля он не допускается и считается задолжником по этой дисциплине. Для устранения задолженностей студент получает индивидуальное задание для самостоятельной работы. При устранении задолженностей студент получает индивидуальное задание для самостоятельной работы.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При изложении теоретического материала используются мультимедийные иллюстративные материалы, при проведении практических занятий – наглядные материалы: схемы, иллюстрации, таблицы, задачи, тестовые задания, комплекты плакатов, учебные видеофильмы.

Также при проведении практических занятий применяется следующее оборудование.

Таблица 11

Виды занятий	Аудиторный фонд
Лекции. Практические работы. Лабораторные занятия	<p>660130, Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, д. 44 «И», 76 кв. м., помещение 52 Учебная аудитория для проведения занятий: Рабочее место преподавателя (стол, стул); Рабочие места обучающихся: столы ученические – 21 шт., стулья – 42 шт.; Трибуна – 1 шт., маркерная доска – 1 шт., Комплект мультимедийного оборудования: проектор NEC V281WG DLP/1280x800/ 3000ANSI/2800:1/ 2.5кг/ 3D/HDTV, кронштейн Кгомах – 1 шт, компьютер – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия.</p> <p>660130, Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, д. 44 «И», 56,4 кв. м., помещение 3 Учебная аудитория, Лаборатория «Информационные технологии»: Рабочее место преподавателя (стол, стул, стол компьютерный +ПК, кресло офисное); Рабочие места обучающихся: столы компьютерные – 16 шт., столы ученические – 12 шт., стулья – 28 шт.; Доска меловая – 1 шт.; АРМ с подключением к сети «Интернет» – 14 шт.: Компьютер OLG</p>

	23MP48D-PB.ARUXJPN, мон ASUS 983445 – 14 шт.; Комплект мультимедийного оборудования – 1 шт.: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB-X8 2500 со встроенными динамиками; учебно-наглядные пособия.
Самостоятельная работа	660130, Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, д. 44 «И», 37,8 кв. м., помещение 49 Помещение для самостоятельной работы: Рабочее место преподавателя (стол, стул офисный) Рабочие места обучающихся: столы компьютерные ученические – 14 шт., стулья – 14 шт.; Доска меловая – 1 шт., АРМ с подключением к сети «Интернет» – 11 шт: Компьютер Cel3000 MB Giga-byit GA-81915PC DUO s775 17"Samsung и др. внешними периферийными устройствами.

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Дисциплина «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» читается в одном календарном модуле и содержит 3 дидактических раздела (модулей).

Реализации компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Интерактивная лекция предусматривает использование презентации и обсуждение рассматриваемых вопросов в непосредственном контакте с обучающимися.

Интерактивное занятие предусматривает участие обучающихся в процессе рассмотрения теоретических и практических вопросов и проблем по тематике занятия, в том числе разработку рекомендаций по решению выявленных проблем.

Для оптимизации учебного процесса рекомендуется часть лекций проводить в форме интерактивной лекции, с использованием презентаций.

Обучающимся необходимо своевременно выполнять предусмотренные в семестре учебные задания. По дисциплине «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» к ним относятся задания по практическим занятиям. Систематическое освоение необходимого учебного материала позволяет быть готовым для тестирования и выполнения индивидуальных работ.

Особенности организации самостоятельной работы студентов:

Самостоятельная работа учебным планом не предусмотрена, но для улучшения качества усвоения материала, студентам рекомендуется готовиться к аудиторным занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам занятия в соответствии с тематическим планом. При подготовке к занятию обучающемуся следует обратиться к литературе библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». При

изучении дисциплины недопустимо ограничиваться только лекционным материалом и одним-двумя учебниками. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях. Поэтому подготовка к сдаче зачета и групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудио-файлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	– в печатной форме;
	– в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным

	шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудио-файла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудио-файла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработал:
ФИО, ученая степень, ученое звание

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
по учебной дисциплине « Документационное сопровождение профессиональной
деятельности» для студентов по специальности 20.02.01 «Экологическая безопасность
природных комплексов» Института агроэкологических технологий ФГБОУ ВО
«Красноярский государственный аграрный университет»

В рабочей программе учебной дисциплины «Документационное сопровождение профессиональной деятельности» отражены:

1. Цели освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ОПОП СПО.
2. Место дисциплины в структуре ОПОП. Дано описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП (дисциплинами, модулями, практиками). Указаны требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин. Также указаны теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины по ФГОС СПО. Указан перечень и описание компетенций, а также требования к знаниям, умениям и навыкам, полученным в ходе изучения дисциплины.
4. Структура и содержание дисциплины: Общая трудоемкость дисциплины в часах; Формы контроля по учебному плану; Тематический план изучения учебной дисциплины; Программы лекционных, лабораторных (практических) занятий, самостоятельной работы содержат тематические планы, перечни основных понятий и категорий, списки литературы.
5. Образовательные технологии, указанные по видам учебной работы (аудиторной, внеаудиторной).
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы.
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины. Указан фактический перечень оборудования и технических средств обучения, обеспечивающий проведение всех видов учебной работы.

Рабочая программа, соответствует требованиям ФГОС СПО, ОПОП СПО, Учебного плана и др., и может быть рекомендована к применению для обеспечения основной профессиональной образовательной программы по специальности 20.02.01 «Экологическая безопасность природных комплексов» дисциплине «Документационное сопровождение профессиональной деятельности».

к.т.н. доцент кафедры промышленной экологии, процессов и аппаратов химических производств
Сибирский государственный университет
науки и технологий имени
академика М.Ф. Решетнева

Соболева С.В. Соболева С.В.

