

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт Пищевых производств  
Кафедра «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»**

**СОГЛАСОВАНО:**  
Директор института Матюшев В.В.  
«31» марта 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор Пыжикова Н.И.  
«31» марта 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ФГОС СПО**

по специальности **19.02.08 «Технология мяса и мясных продуктов»**

Курс 3

Семестр 6

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: *техник-технолог*

Срок освоения ОПОП 3 г 10 м

Красноярск, 2022

Составители: Бордаченко Н.С., ст. преподаватель

«12» марта 2022г

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.08 «Технология мяса и мясных продуктов» квалификация «Техник-технолог».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «12» марта 2022 г.

Зав. кафедрой: Фомина Л.В., к.с.-х.н, доцент

«12» марта 2022г

### **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института пищевых производств протокол № 7 от 25 марта 2022 г.

Председатель методической комиссии Кох Д.А., к.т.н., доцент

25 марта 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по специальности 19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов Величко Н.А., д.т.н., профессор 25 марта 2022 г.

## Оглавление

АННОТАЦИЯ .....	4
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	7
4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....	9
4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....	9
4.4.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно- исследовательские работы .....	9
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....	9
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	10
6.3 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	10
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ .....	12
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	13
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....	
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....	15
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....	16

## Аннотация

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» находится в профессиональном цикле по специальности 19.02.08. «Технология мяса и мясных продуктов». Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управления и кадровая политика.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 2; ОК 5; ОК 6; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4; ПК 4.5.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, организацией работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления организации

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости и промежуточный контроль в форме контрольной работы.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 50 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные и практические (34 часа), (16 часа) самостоятельной работы студента.

### 1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» включена в ОПОП, в цикл профессиональных дисциплин.

Реализация в дисциплине «Документирование управленческой деятельности» требований ФГОС СПО, ОПОП СПО и Учебного плана по специальности 19.02.08.

«Технология мяса и мясных продуктов должна формировать следующие общекультурные компетенции: ОК 2; ОК 5; ОК 6; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4; ПК 4.5.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является основополагающим для изучения следующих дисциплин: аудит, экономика организации. Особенностью дисциплины является умение обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах.

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 освоения дисциплины** - является формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления в организации

Исходя из указанной цели, курсом поставлены следующие задачи:

✓ уяснение сущности и содержания законов и нормативных актов в сфере управления;

✓ овладение навыками анализа и обобщения литературы по изучаемой дисциплине;

✓ формирование навыков разрешения проблем, возникающих в документационном обеспечении управления.

Таблица 1

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-2	Пользоваться профессиональной документацией на	Знать сущность профессиональной документацией на государственном и языке
		Уметь понимать сущность

	государственном и иностранном языках.	<p>профессиональной документацией на государственном и языке</p> <p><b>Владеть</b> способностью составлять профессиональную документацию на государственном и языке</p>
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знать сущность профессиональной работы на компьютере</p> <p><b>Уметь</b> понимать сущность коммуникаций в интернете.</p> <p><b>Владеть</b> способностью Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>
ОК-6	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знать сущность профессиональной работы на компьютере</p> <p><b>Уметь</b> понимать сущность коммуникаций в интернете.</p> <p><b>Владеть</b> способностью использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>
ПК 4.1	Участвовать в планировании основных показателей производства.	<p>Знать сущность планировании основных показателей производства.</p> <p><b>Уметь</b> понимать сущность планировании основных показателей производства.</p> <p><b>Владеть</b> способностью использовать планировании основных показателей производства.</p>
ПК 4.2	Планировать выполнение работ исполнителями.	<p>Знать сущность планирования выполнение работ исполнителями.</p> <p><b>Уметь</b> понимать сущность планирования выполнение работ исполнителями.</p> <p><b>Владеть</b> способностью использовать планирования выполнение работ исполнителями.</p>
ПК 4.3	Планировать выполнение работ исполнителями.	<p>Знать сущность планирования выполнение работ исполнителями.</p> <p><b>Уметь</b> понимать сущность планирования выполнение работ исполнителями.</p> <p><b>Владеть</b> способностью использовать планирования выполнение работ исполнителями.</p>
ПК 4.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	<p>Знать сущность контроля хода и оценивания результатов выполнения работ исполнителями.</p> <p><b>Уметь</b> понимать сущность контроля хода и оценивания результатов выполнения работ исполнителями.</p> <p><b>Владеть</b> Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p>

ПК 4.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Знать сущность учетно-отчетную документацию. <b>Уметь</b> понимать сущность ведения утвержденную учетно-отчетную документацию. <b>Владеть</b> ведением утвержденной учетно-отчетную документацию.
--------	--	---

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 36 часа, их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

#### Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	час.	по семестрам
		№ 4
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>50</b>	<b>50</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
в том числе:		
Теоретическое обучение (ТО) (лекции, семинары)	6	6
Лабораторные и практические занятия (ЛПЗ)	28	28
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
в том числе:		
самостоятельное изучение тем и разделов	16	16
<b>Вид контроля:</b>		контрольная работа

### 4. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины отражается в виде таблицы 3.

#### 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	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		ТО	ЛПЗ	
<b>Модуль 1</b> Понятие и значение документационного обеспечения управления	<b>25</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>4</b>
<b>Модульная единица 1</b> Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	25	3	14	4
<b>Модуль 2</b> Основы документационного обеспечения управления	<b>25</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>4</b>
<b>Модульная единица 1</b> Организация документооборота в организации	23	3	14	4
<b>Консультации</b>	2			
<b>ИТОГО</b>	<b>50</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>16</b>

#### 4.3. Содержание модулей дисциплины

**Модуль 1.** Понятие и значение документационного обеспечения управления

**Модульная единица 1** Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов

Основные термины делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Современные способы и техника создания документов

**Модуль 2.** Основы документационного обеспечения управления

**Модульная единица 1** Организация документооборота в организации

Документооборот и документопотоки. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Номенклатура дел предприятия. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Хранение документов. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности. Порядок составления и оформления приказов по личному составу. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений. Понятие и виды справочно-информационной документации. Порядок составления и оформления протокола. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола. Порядок составления и оформления акта. Порядок составления и оформления справки. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки. Первичные документы трудоустройства. Порядок оформления заявления, оформление автобиографии, оформление резюме. Порядок заполнения анкеты, личного листка по учету кадров. Учетные карточки. Порядок заполнения учетных карточек: личная карточка работника; личная карточка государственного служащего; учетная карточка работника. Классификация учетных документов. Счет-фактура, платежное поручение, лицевой счет. Договоры, доверенности, накладные, наряды.

#### 4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции (семинара)	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1.</b> Понятие и значение документационного обеспечения управления		Контрольная работа	<b>4</b>
	Модульная единица 1. Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	Лекция № 1. Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	опрос	2
		Лекция № 2. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования	опрос	2

<sup>1</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции (семинара)	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
		к оформлению		
2.	<b>Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления</b>		Контрольная работа	<b>4</b>
	Модульная единица 1. Организация документооборота в организации	Лекция № 3. Организация документооборота в организации	опрос	2
		Лекция № 4. Виды и оформления организационно-распорядительной документации	опрос	2
	<b>Итого</b>		Контрольная работа	<b>16</b>

Таблица 5

**Содержание занятий и контрольных мероприятий**

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления</b>		Контрольная работа	<b>14</b>
	Модульная единица 1. Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	Занятие № 1. Документооборот организации	Доклад	7
		Занятие № 2. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа	Практические задания	7
2	<b>Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления</b>		Контрольная работа	<b>14</b>
	Модульная единица 1 Организация документооборота в организации	Занятие № 3 Подготовка служебных документов. Разработка и оформление приказов	Практические задания	4
		Занятие № 4 Подготовка служебных документов. Разработка и оформление актов и протоколов	Практические задания	4
		Занятие № 5 Подготовка служебных документов. Разработка и оформление служебных записок и писем.	Практические задания	6
	<b>Итого</b>		Контрольная работа	<b>28</b>

<sup>2</sup> Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

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

##### 4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов 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	Кол-во часов
<b>Модуль 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления</b>			<b>2</b>
1	Модульная единица 1.1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	Требования к оформлению документов	2
<b>Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления</b>			<b>2</b>
3	Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации	Табель форм документов	2
<b>ВСЕГО</b>			<b>4</b>

##### 4.4.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
1	Виды распорядительных документов. (понятия, состав реквизитов)	1-6
2	Оформление писем	1-6
3	Оформление актов	1-6
4	Виды организационных документов. (понятия, состав реквизитов)	1-6
5	Оформление протоколов	1-6
6	Виды информационно-справочных документов (понятия, состав реквизитов)	1-6
7	Оформление докладных, и объяснительных записок	1-6

#### 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

**Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов**

Компетенции	ТО	ЛПЗ	СРС	Вид контроля
ОК 2;	1-5	1-5	1	Контрольная работа
ОК 5	1-5	1-5		Контрольная работа
ОК 6;	1-5	1-5		Контрольная работа
ПК 4.1;	1-5	1-5		Контрольная работа
ПК 4.2;	1-5	1-5		Контрольная работа
ПК 4.3;	1-5	1-5		Контрольная работа

Компетенции	ТО	ЛПЗ	СРС	Вид контроля
ПК 4.4;	1-5	1-5		Контрольная работа
ПК 4.5.	1-5	1-5		Контрольная работа

## 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 - «Документационное обеспечение управления» <https://e.kgau.ru/> (<https://e.kgau.ru/course/view.php?id=4533>)
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/>

#### *Информационно - поисковые системы:*

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

### 6.3 Программное обеспечение

1. Windows Russian Upgrade Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 15;
2. Office 2007 Russian OpenLicensePack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
3. Офисный пакет LibreOffice 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО;
4. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition на 1000 пользователей на 2 года (Educational License) Лицензия 1800-191210-144044- 563-2513 с 10.12.2019 до 17.12.2021;
5. Информационно-аналитическая система «Статистика» [www.ias-stat.ru](http://www.ias-stat.ru)
6. Информационно-аналитическая система Росстат <https://rosstat.gov.ru/>
7. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 «Антиплагиат ВУЗ»;
8. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО;
9. Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества.
10. Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО;

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Государственного, муниципального управления и кадровой политики

Направление подготовки (специальность) 19.02.08 Технология мяса и мясных продуктовДисциплина Документирование управленческой деятельностиОбщая трудоемкость дисциплины (очная форма обучения): практические занятия 32 час; СРС 4 час.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
ПЗ	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования — 2-е изд., испр. и доп.	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	Москва: Юрайт	2019		+				<a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437587">https://www.biblio-online.ru/bcode/437587</a>
ПЗ	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования — 3-е изд., перераб. и доп.	И. Н. Кузнецов	Москва: Юрайт	2019		+				<a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433861">https://www.biblio-online.ru/bcode/433861</a>
ПЗ	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный учебник] : учебное пособие (СПО).-	Н. Д. Оводова	Омский ГАУ	2017		+				<a href="https://e.lanbook.com/book/100945">https://e.lanbook.com/book/100945</a>

Директор Научной библиотеки \_\_\_\_\_ Зорина Р.А.

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

Виды текущего контроля:

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- доклад;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача заданий,
- практические задания
- ФОС по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
- ЭОК на платформе LMS Moodle - «Документационное обеспечение управления»  
<https://e.kgau.ru/> (<https://e.kgau.ru/course/view.php?id=4533>)

Промежуточный контроль по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме контрольной работы.

### Рейтинг план по дисциплине

Календарный модуль разбит на 2 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Календарный модуль 1 (КМ <sub>1</sub> )	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ <sub>1</sub>	12
ДМ <sub>2</sub>	24
Итого часов в календарном модуле (КМ <sub>1</sub> )	36

**Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:**

### Рейтинг-план

Итого за модуль				Итого баллов
модули	баллы по видам работ			
	опрос	Доклад	Практические задания	
ДМ <sub>1</sub>	10	10	5	25
ДМ <sub>2</sub>	15		15	30
Контроль (контрольная работа)	45			45
Итого	70	10	20	100

Контрольная работа предусматривает следующую балльную шкалу:

### Шкала оценивания

Показатели оценки результатов обучения	Шкала оценивания	Оценка
Пороговый уровень	15 баллов	«удовлетворительно»
Продвинутый уровень	16-30 баллов	«хорошо»
Высокий уровень	31-45 баллов	«отлично»

#### Общая шкала оценивания

Показатели оценки результатов обучения	Шкала оценивания	Оценка
Пороговый уровень	60-72 баллов	«удовлетворительно»
Продвинутый уровень	73-86 баллов	«хорошо»
Высокий уровень	87-100 баллов	«отлично»

[График ликвидации академических задолженностей](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf)  
[http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf)

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Комплект учебно-методической, научной и справочной литературы по проблемам дисциплины, читальный зал с возможностью оперативного доступа к современной справочной базе, мультимедийный проектор с экраном для презентаций, доступ к сети Интернет и локальной сети вуза (института).

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

#### 9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Одной из задач преподавателей, ведущих занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления», является выработка у студентов осознания важности, необходимости и полезности знания дисциплины для дальнейшей работы в профессиональной отрасли. Методическая модель преподавания дисциплины основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;
- активное участие обучающихся в учебном процессе;
- проведение практических занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;
- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Используемые методы преподавания: занятия с использованием наглядных пособий и раздаточного материала, индивидуальные и групповые задания при проведении практических занятий.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам дисциплины. Рекомендуется работа с первоисточниками.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить текущий и промежуточный контроль.

#### 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 послууху:
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме;</li> <li>• в форме электронного документа;</li> </ul>
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме увеличенным шрифтом;</li> <li>• в форме электронного документа;</li> <li>• в форме аудио-файла;</li> </ul>
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в печатной форме;</li> <li>• в форме электронного документа;</li> <li>• в форме аудио-файла.</li> </ul>

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 разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)

