

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 ЦПССЗ Шанина Е.В.
«30» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Пыжикова Н.И.
«30» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГОС СПО

по специальности **19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения»**

Курс 2

Семестр 4

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: *техник-технолог*

Срок освоения ОПОП 2 г 6 м

Красноярск, 2023

Составители: Бордаченко Н.С. преподаватель

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол №10 29.06.2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения

Величко Н.А., д.т.н., профессор

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.4. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	10
4.5. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	11
4.6. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....	12
4.6.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	12
4.6.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы.....	12
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 8)	14
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»)	15
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	15
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	16
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	18
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	18
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	19

Аннотация

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» включена в вариативную часть профессионального цикла, ПМ 03 «Обеспечение деятельности структурного подразделения» ОПОП. Дисциплина реализуется в центре подготовки специалистов среднего звена Красноярского ГАУ кафедрой государственного и муниципального управления и кадровой политики. Актуальность дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обусловлена тем, что знание правил составления и оформления документов, основных принципов и этапов организации документационного обеспечения управления - неперенная составляющая специалиста.

Особенностью дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является то, что она призвана не только обеспечить обучающихся практическими знаниями и умениями, а также систематизировать систему понятий в области документационного обеспечения управления. Дисциплина изучается в 4 семестре, включает в себя: лекции (16 часов), практические занятия (16 часов).

Форма контроля: зачет с оценкой.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» включена в ОПОП, в профессиональный цикл ПМ.03 «Обеспечение деятельности структурного подразделения».

Реализация в дисциплине «Документирование управленческой деятельности» требований ФГОС СПО, ОПОП СПО и учебного плана по специальности 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения» должна формировать следующие компетенции:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК-1);
- вести учетно-отчетную документацию (ПК-3.5).

Форма контроля: зачет с оценкой.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Изучение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является основой для изучения дисциплины «Организация работы структурного подразделения».

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения

Целью преподавания дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению.

Задачи дисциплины освоение правил организации работы:

- с документами службы ДОУ;
- порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- приемов современного делопроизводства и их особенностей применительно к получаемой специальности.

Таблица 1 - Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<i>Общекультурные компетенции:</i>		
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Знать:</i> - 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.
		<i>Уметь:</i> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.
<i>Профессиональные компетенции:</i>		
ПК-3.5	Вести учётно-отчётную документацию	<i>Знать:</i> - правильное оформление учётно-отчетной документации; - оформление операций по товарному оформлению и хранению продукции; - правильность оформления документов на отпущенную продукцию.
		<i>Уметь:</i> - вести утвержденную учётно-отчетную документацию; - проверять товарное оформление и хранение продукции; - оформлять документы на отпущенную продукцию; - составлять отчеты по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию учётно-отчетной документации;
- требования к составлению и оформлению учётно-отчетных документов;
- организацию документооборота в организации;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру

дел.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	час.	по семестрам
		№ 4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	32	32
Контактная работа	32	32
в том числе:		
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
Консультации		
Самостоятельная работа (СРС)		
в том числе:		
самостоятельное изучение тем и разделов		
Написание контрольной работы		
Вид контроля:	зачет с оценкой	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Лекционные занятия	Практические занятия	СРС	
1.	Введение в делопроизводство					Практическая работа Коллоквиум
2.	Оформление учетно-отчетной документации					Практическая работа Коллоквиум
3.	Организация документооборота, систематизация и хранение документов					Практическая работа Коллоквиум
Итого			32			зачет с оценкой

4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Лекции	Практич. занятия	
Модуль 1. Введение в делопроизводство.	12	6	6	
Лекция 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	4	2	2	
Лекция 2. История развития системы государственного документирования	4	2	2	
Лекция 3-4. Нормативно-методическая база ДОУ	4	2	2	
Модуль 2. Оформление управленческой документации	16	8	8	
Лекция 5-7. Основные требования к составлению и оформлению документа	4	2	2	
Лекция 8. Системы документации	4	2	2	
Лекция 9. Общие основы деловой корреспонденции	4	2	2	
Лекция 10-13. Организация документооборота	4	2	2	

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Лекции	Практич. занятия	
Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов	2	2	2	
Лекция 14-16. Формирование и хранение учетно-отчетной документации	2	2	2	
ИТОГО	32	16	16	

4.3. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Введение в делопроизводство.

Лекция 1 Предмет, содержание и задачи ДООУ. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов.

Лекция 2. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв.

Лекция 3-4. Состав нормативно-методической базы ДООУ. Стандартизация и унификация системы ДООУ. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Модуль 2. Оформление управленческой документации

Лекция 5-7. Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов».

Лекция 8. Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

Лекция 9. Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.

Лекция 10-13. Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.

Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов

Лекция 14-16. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

4.4. Лекционные занятия

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Введение в делопроизводство		Коллоквиум	6
	Модульная единица 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	<i>Лекция № 1</i> Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления		2
	Модульная единица 1.2. История развития системы государственного документирования.	<i>Лекция № 2</i> История развития системы государственного документирования		2
	Модульная единица 1.3. Нормативно-методическая база ДОУ.	<i>Лекция № 3-4</i> Нормативно-методическая база ДОУ		2
2.	Модуль 2. Оформление управленческой документации		Коллоквиум	8
	Модульная единица 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документа.	<i>Лекция № 5-7</i> Основные требования к составлению и оформлению документа		2
	Модульная единица 2.2. Системы документации.	<i>Лекция № 8</i> Системы документации		2
	Модульная единица 2.3. Общие основы деловой корреспонденции.	<i>Лекция № 9</i> Общие основы деловой корреспонденции		2
	Модульная единица 2.4. Организация документооборота	<i>Лекция № 10-13</i> Организация документооборота		6
3.	Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов		Коллоквиум	2
	Модульная единица 3.1. Формирование и хранение дел	<i>Лекция № 14-16</i> Формирование и хранение дел		2
Итого			зачет с оценкой	16

¹ Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

4.5. Лабораторные и практические занятия

№ 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. Введение в делопроизводство		Практическая работа	6
	Модульная единица 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	<i>Занятие № 1</i> Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.		2
	Модульная единица 1.2. История развития системы государственного документирования.	<i>Занятие № 2</i> История развития системы государственного документирования.		2
	Модульная единица 1.3. Нормативно-методическая база ДОУ.	<i>Занятие № 3-4</i> Нормативно-методическая база ДОУ.		2
2.	Модуль 2. Оформление управленческой документации		Практическая работа	8
	Модульная единица 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документа.	<i>Занятие № 5-7</i> Основные требования к составлению и оформлению документа.		2
	Модульная единица 2.2. Системы документации.	<i>Занятие № 8</i> Системы документации.		2
	Модульная единица 2.3. Общие основы деловой корреспонденции.	<i>Занятие № 9</i> Общие основы деловой корреспонденции.		2
	Модульная единица 2.4. Организация документооборота	<i>Занятие № 10-13</i> Организация документооборота		2
3.	Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов		Практическая работа	2
	Модульная единица 3.1. Формирование и хранение дел	<i>Занятие № 14-16</i> Формирование и хранение дел		2
Итого			зачет с оценкой	16

² Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

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

Таблица 5

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 виды самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Учебным планом не предусмотрено			

4.6.1. Контрольные работы

Таблица 6

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
Учебным планом не предусмотрено		

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

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
Учебным планом не предусмотрено		

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Л	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ОК-1	1-16	1-16			Практическая работа, коллоквиум
ПК 3.5	3-5	3-5			

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Государственного и муниципального управления и кадровой политикиСпециальность 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения»Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности»Количество обучающихся 30Общая трудоемкость дисциплины: лекции 16 час.; лабораторные работы час.; практические занятия 16 час.; КП(КР) час.; СРС 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
Основная										
Лекции и практические занятия	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство	Кузнецов, И. Н.	Юрайт	2022		+				ЭБС «Юрайт»
Лекции и практические занятия	Документационное обеспечение управления	Казакевич, Т. А.	Юрайт	2022		+				ЭБС «Юрайт»
Дополнительная										
Лекции и практические занятия	Делопроизводство	Грозова, О. С.	Юрайт	2022		+				ЭБС «Юрайт»

Директор библиотеки _____

Председатель МК _____
института

Зав. кафедрой _____

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

Электронные библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>

Электронные библиотеки

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru
4. Научная библиотека Красноярского ГАУ www.kgau.ru/new/biblioteka

Информационные справочные системы

5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
6. Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru>

Научные базы данных и профессиональные сайты

7. Русскоязычный сайт международного издательства Elsevier www.elsevier.com (Списки журналов Scopus, Списки журналов ScienceDirect)
8. Министерство сельского хозяйства РФ www.mcx.ru
9. Министерство сельского хозяйства и торговли Красноярского края www.krasagro.ru
10. ЕМИСС: Государственная статистика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.fedstat.ru/organizations/>
11. Единая межведомственная информационно-статистическая система / Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fedstat.ru/indicators/start.do>
12. Интернет-газета «newslab.ru» – Режим доступа: <http://newslab.ru/news/899215>
13. Красноярский край. Официальный портал – Режим доступа: <http://www.krskstate.ru/2030/plan>
14. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru/bgd/regl/b09_14p/IssWWW.exe/Stg/d1/05-18.htm

6.3. Программное обеспечение

№п/п	Наименование ПО	Лицензия
1	Операционная система Windows	академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008
2	Офисный пакет приложений MicrosoftOffice	академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008
3	Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF - AcrobatProfessional	образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008
5	KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный RussianEdition. 1000-1499 Node 2 yearEducationalLicense	лицензия 1800-191210-144044-563-2513 с 10.12.2019 до 17.12.2021
6	Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)	бесплатно распространяемое ПО

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

7.1. Текущая аттестация

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

- коллоквиум;
- практическая работа.

7.2. Рейтинг-план дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Модули	Часы	Баллы
Модуль №1	9	20
Модуль №2	14	20
Модуль №3	13	20
Контрольная работа		40
Итого	36	100

Распределение баллов по модулям (min.)

Модули	Коллоквиум	Практическая работа	Зачет с оценкой	Итого
Модуль №1	5	45		20
Модуль №2	5	15		20
Модуль №3	5	15		20
Зачет с оценкой			40	40
Итого	15	45	40	100

Промежуточный контроль - зачет с оценкой. Для допуска к зачету студенту необходимо набрать 45-50 баллов. Критерии оценивания зачета:

- 40 баллов – полный ответ, свидетельствующий о глубоком понимании, осознании теоретических положений с практическим обоснованием проблемы, привлечение дополнительного материала и примеров;
- 30 баллов – умение содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса, анализировать явления, факты, действия при отсутствии примеров;
- 20 баллов – знание основных теоретических положений курса;
- 0 баллов - незнание понятийного аппарата; незнание методологических основ проблемы; незнание теории вопроса; отсутствие умения анализировать учебный материал; отсутствие связи в построении ответа; неумение выделить главное.

Итоговая оценка выводится суммированием баллов, полученных за текущий контроль и промежуточный:

60-72 балла «удовлетворительно» достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающейся обладают необходимой системой коммуникативных знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине, способностью понимать коммуникативные процессы, овладению навыками профессионального взаимодействия, развивают способности к коммуникации взаимодействия. Обучающейся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию.

73-86 «хорошо» обучающейся продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине, способностью профессионального взаимодействия, владеют

навыками профессиональных культурных проявлений, целенаправленно развивают способность к коммуникации. Обучающейся способны анализировать возможности передачи информации и проводить сравнение и обоснование ситуаций.

87-100 «отлично» обучающейся способны к использованию коммуникативных знаний по взаимодействию, развили способность анализировать коммуникативные процессы и проявляют мотивацию к профессиональной коммуникации в общении. Достигнутый уровень оценки результатов коммуникативных способностей обучающейся по дисциплине является основой для формирования профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.

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

Обучающийся, не сдавший зачет, приходит на пересдачу в сроки в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей:
http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает аудиторный фонд Университета:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования,	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
<p>Специальные помещения: кабинет социально-экономических дисциплин (учебная аудитория для общего пользования) – ауд.1-37: — для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, аудиторная доска, информационные и методические материалы, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB.</p> <p>Программное обеспечение: Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008). Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008). Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF - Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008). Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License (лицензия 17E0-</p>	<p>660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»</p>

<p>171204-043145-330-825 с 12.04.2017 до 12.12.2019) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License (лицензия 1800-191210-144044-563-2513 с 10.12.2019 до 17.12.2021) Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) – бесплатно распространяемое ПО</p>	
<p>Помещения для самостоятельной работы Ауд.1-26: рабочие места студентов, укомплектованные специализированной мебелью, общая локальная компьютерная сеть Internet, 11 компьютеров на базе процессора IntelCeleron в комплектации с мониторами Samsung, LG, Aser, Viewsonic и др. внешними периферийными устройствами Ауд. 1-06. (научная библиотека КрасГАУ) 16 посадочных мест: рабочие места студентов, укомплектованные специализированной мебелью, Гигабитный интернет, 8 компьютеров на базе процессора IntelCorei3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, мультимедийный проектор Panasonic, экран, МФУ LaserJetM1212. Ауд. 2-06 (научная библиотека КрасГАУ): 51 посадочное место: рабочие места студентов, укомплектованные специализированной мебелью, Гигабитный интернет, Wi-fi, 2 компьютера на базе процессора IntelCorei3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, мультимедийный проектор AcerX 1260P, экран, телевизор Samsung</p>	<p>660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, 44и 660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, 44г 660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, 44г</p>

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий.

Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты, получать необходимую информацию в ходе опросов. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания: изучают рекомендованную научно-практическую литературу, пишут контрольные работы, готовят доклады к практическим занятиям, выполняют самостоятельные творческие работы (проводят исследования в сети Интернет и др.), участвуют в выполнении практических заданий.

Также при самостоятельном изучении материала студентам предлагается написание конспекта. Для этого необходимо использовать учебную и научную литературу, электронные образовательные ресурсы. Также для подготовки к занятиям рекомендуется использовать сеть Интернет.

Преподавателям на практических занятиях следует обращать внимание как на логику решения тех или иных задач, так и на экономические выводы. Чтобы осуществлять данный процесс необходимы: учебная программа дисциплины; материалы для аудиторной работы (тексты лекций, планы практических занятий); материалы для самостоятельной работы студентов (тексты домашних заданий, тематика докладов, методические указания по выполнению контрольных работ); материалы для контроля знаний студентов (вопросы к зачету, тестовые задания).

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 аудиофайлы);
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.

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">• в печатной форме;• в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме увеличенным шрифтом;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла.

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.

Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

- Официальный сайт ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет» <http://www.kgau.ru> доступен для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья и имеет версию для слабовидящих.
- Система электронно-дистанционного обучения LMS Moodle, обеспечивающая пользователям ЭОИС доступ к базе электронных курсов, средств тестирования, интерактивных дидактических инструментов обучения: <http://e.kgau.ru/>; после регистрации в системе имеет версию для слабовидящих.
- Электронная библиотека университета, обеспечивающая доступ (в том числе авторизованный к полнотекстовым документам) к информационным ресурсам. Режим доступа: <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/23/>, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС).