

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.
«29»марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Пыжикова Н.И.
«29»марта 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕЦ: 15.05.2025 - 08.08.2026

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, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом рекомендаций ОПОП СПО по направлению подготовки ФГОС СПО по специальности 19.02.12. Технология продуктов питания животного происхождения.

Разработчики: Бордаченко Н.С., преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«05» марта 2024 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «05» марта 2024 г.

Зав. кафедрой Миронов А.Г., канд. с.-х. наук., доцент «05» марта 2024г

Лист согласования рабочей программы

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения» Величко Н.А., д.т.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

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. Трудоемкость 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. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	<i>12</i>
4.6.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	<i>12</i>
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 - неременная 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
Общекультурные компетенции:		
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: - 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.
		Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.
Профессиональные компетенции:		
ПК-3.5	Вести учётно-отчётную документацию	Знать: - правильное оформление учётно-отчетной документации; - оформление операций по товарному оформлению и хранению продукции; - правильность оформления документов на отпущенную продукцию.
		Уметь: - 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. Трудоёмкость 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		Внеауди- торная ра- бота (СРС)
		Лекции	Практич. занятия	
Модуль 3. Организация документо- оборота, систематизация и хранение документов	2	2	2	
Лекция 14-16. Формирование и хра- нение 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 ДОУ. 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 ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. 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)

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙКафедра 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.elsevierscience.ru (Списки журналов Scopus, Списки журналов ScienceDirect)
8. Министерство сельского хозяйства РФ www.mcsx.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 yearEducaationalLicense	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 в опроса, 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. Обучающиеся способны анализировать возможности передачи информации и проводить сравнение и обоснование ситуаций.

87-100 «отлично» обучающиеся 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
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. 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-	660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»

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	
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	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

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 и 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	• в печатной форме; • в форме электронного документа;
С нарушением зрения	• в печатной форме увеличенных шрифтом; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	• 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).

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
для специальности 19.02.12 «Технология продуктов питания животного
происхождения»

В рабочей программе представлены цели, задачи, структура и содержание, а также организационно-методический компонент и учебно-методическое обеспечение дисциплины, список обязательной, дополнительной и электронной литературы.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» для специальности 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения» включена в ОПОП, в модуль ПМ 03 Обеспечение деятельности структурного подразделения.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» соответствует уровню обучения и критериям оценки.

Рабочая программа является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по специальности 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения» и ОПОП СПО.

Заключение: рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» для подготовки студентов по специальности 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения» может быть рекомендована в качестве Рабочей программы для изучения курса «Документирование управленческой деятельности» студентами СПО ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Рецензент:



Юманов Н.А.