

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

**СОГЛАСОВАНО:**  
Директор ЦПССЗ Тюрина Л.Е.  
«27» февраля 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор Пыжикова Н.И.  
«27» февраля 2026 г.

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

ФГОС СПО

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

Курс 3

Семестр 6

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: *техник-технолог*

Срок освоения ОПОП-П 3 г 6 м



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ  
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.  
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Красноярск, 2026

Составители: Барзакова М.Е., преподаватель  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«17» февраля 2026 г.

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.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 6 от 17 февраля 2026 г.

Зав. кафедрой: Чепелева К.В., д.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«17» февраля 2026 г.

### **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)

«17» февраля 2026 г.

## Оглавление

Аннотация.....	5
<b>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>8</b>
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. <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>
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....</b>	<b>12</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>
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
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ .....</b>	<b>16</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>17</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>18</b>
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 6 семестре, включает в себя: лекции (12 часов), практические занятия (12 часов), самостоятельная работа (8 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	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.</li> </ul>
<i>Профессиональные компетенции:</i>		
ПК-3.5	Вести учётно-отчётную документацию	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное оформление учётно-отчетной документации;</li> <li>- оформление операций по товарному оформлению и хранению продукции;</li> <li>- правильность оформления документов на отпущенную продукцию.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести утвержденную учётно-отчетную документацию;</li> <li>- проверять товарное оформление и хранение продукции;</li> <li>- оформлять документы на отпущенную продукцию;</li> <li>- составлять отчеты по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары.</li> </ul>

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
		№ 6
<b>Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
в том числе:		
Лекции	12	12
Практические занятия	12	12
Консультации		
Самостоятельная работа (СРС)	8	8
в том числе:		
самостоятельное изучение тем и разделов		
Написание контрольной работы		
<b>Вид контроля:</b>	<b>зачет с оценкой</b>	

## 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	11	4	4	3	Практическая работа Коллоквиум
2.	Оформление учетно-отчетной документации	11	4	4	3	Практическая работа Коллоквиум
3.	Организация документооборота, систематизация и хранение документов	10	4	4	2	Практическая работа Коллоквиум
<b>Итого</b>			<b>32</b>			<b>зачет с оценкой</b>

### 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	
<b>Модуль 1. Введение в делопроизводство.</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
Лекция 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	3	1	1	1
Лекция 2. История развития системы государственного документирования	3	1	1	1
Лекция 3-4. Нормативно-методическая база ДОУ	5	2	2	1
<b>Модуль 2. Оформление управленческой документации</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
Лекция 5-7. Основные требования к составлению и оформлению документа	3	1	1	1
Лекция 8. Системы документации	3	1	1	1
Лекция 9. Общие основы деловой корреспонденции	3	1	1	1
Лекция 10-13. Организация документооборота	2	1	1	

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Лекции	Практич. занятия	
<b>Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Лекция 14-16. Формирование и хранение учетно-отчетной документации	10	4	4	2
<b>ИТОГО</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>8</b>

### 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 <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Введение в делопроизводство</b>		<b>Коллоквиум</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1.1.</b> Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	<i>Лекция № 1</i> Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления		1
	<b>Модульная единица 1.2.</b> История развития системы государственного документирования.	<i>Лекция № 2</i> История развития системы государственного документирования		1
	<b>Модульная единица 1.3.</b> Нормативно-методическая база ДОУ.	<i>Лекция № 3-4</i> Нормативно-методическая база ДОУ		2
2.	<b>Модуль 2. Оформление управленческой документации</b>		<b>Коллоквиум</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 2.1.</b> Основные требования к составлению и оформлению документа.	<i>Лекция № 5-7</i> Основные требования к составлению и оформлению документа		1
	<b>Модульная единица 2.2.</b> Системы документации.	<i>Лекция № 8</i> Системы документации		1
	<b>Модульная единица 2.3.</b> Общие основы деловой корреспонденции.	<i>Лекция № 9</i> Общие основы деловой корреспонденции		1
	<b>Модульная единица 2.4.</b> Организация документооборота	<i>Лекция № 10-13</i> Организация документооборота		1
3.	<b>Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов</b>		<b>Коллоквиум</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 3.1.</b> Формирование и хранение дел	<i>Лекция № 14-16</i> Формирование и хранение дел		4
<b>Итого</b>			<b>зачет с оценкой</b>	<b>12</b>

<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Введение в делопроизводство</b>		<b>Практическая работа</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1.1.</b> Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	<i>Занятие № 1</i> Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.		1
	<b>Модульная единица 1.2.</b> История развития системы государственного документирования.	<i>Занятие № 2</i> История развития системы государственного документирования.		1
	<b>Модульная единица 1.3.</b> Нормативно-методическая база ДОУ.	<i>Занятие № 3-4</i> Нормативно-методическая база ДОУ.		2
2.	<b>Модуль 2. Оформление управленческой документации</b>		<b>Практическая работа</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 2.1.</b> Основные требования к составлению и оформлению документа.	<i>Занятие № 5-7</i> Основные требования к составлению и оформлению документа.		1
	<b>Модульная единица 2.2.</b> Системы документации.	<i>Занятие № 8</i> Системы документации.		1
	<b>Модульная единица 2.3.</b> Общие основы деловой корреспонденции.	<i>Занятие № 9</i> Общие основы деловой корреспонденции.		1
	<b>Модульная единица 2.4.</b> Организация документооборота	<i>Занятие № 10-13</i> Организация документооборота		1
3.	<b>Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов</b>		<b>Практическая работа</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 3.1.</b> Формирование и хранение дел	<i>Занятие № 14-16</i> Формирование и хранение дел		4
<b>Итого</b>			<b>зачет с оценкой</b>	<b>12</b>

<sup>2</sup> 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

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и виды самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
<b>Модуль 1. Введение в делопроизводство</b>		<b>3</b>
	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	1
	История развития системы государственного документирования	1
	Нормативно-методическая база ДОУ	1
<b>Модуль 2. Оформление управленческой документации</b>		<b>3</b>
	Основные требования к составлению и оформлению документа	1
	Системы документации	1
	Общие основы деловой корреспонденции	1
<b>Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов</b>		<b>2</b>
	Формирование и хранение учетно-отчетной документации	2

#### 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

Компетен- ции	Л	ПЗ	СРС	Дру- гие 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 ЛИТЕРАТУРОЙ**

Кафедра Государственного и муниципального управления и кадровой политики

Специальность 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения»

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Количество обучающихся 30

Общая трудоемкость дисциплины: лекции 12 час.; лабораторные работы    час.; практические занятия 12 час.; КП(КР)    час.; СРС 8 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
<b>Основная</b>										
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»
<b>Дополнительная</b>										
Лекции и практические занятия	Делопроизводство	Грлова, О. С.	Юрайт	2022		+				ЭБС «Юрайт»

Директор библиотеки Зорина Р.А.

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

### *Электронные библиотечные системы:*

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

### *Электронные библиотеки*

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
4. Научная библиотека Красноярского ГАУ [www.kgau.ru/new/biblioteka](http://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](http://www.elsevierscience.ru) (Списки журналов Scopus, Списки журналов ScienceDirect )
8. Министерство сельского хозяйства РФ [www.mcsx.ru](http://www.mcsx.ru)
9. Министерство сельского хозяйства и торговли Красноярского края [www.krasagro.ru](http://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](http://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](http://www.gks.ru/bgd/regl/b09_14p/IssWWW.exe/Stg/d1/05-18.htm)

## 5.2. 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 yearEduicationalLicense	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

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

### 6.1. Текущая аттестация

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

- коллоквиум;
- практическая работа.

### 6.2. 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
<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>100</b>

#### Распределение баллов по модулям (min.)

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

**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 вопросах, 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](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf).

## 7. 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>

## **8. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

### **8.1. 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).

## 8.2. 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 послушу:
  - 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"><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 увеличенных шрифтом;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла;</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 аудиофайла.</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.

**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:

Главный бухгалтер  
Красноярского филиала  
ООО РСО «ЕВРОИНС»



Вагулкина И.А.