

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

Институт прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины
Кафедра государственного и муниципального управления и кадровой политики

СОГЛАСОВАНО:

Директор института Лефлер Т.Ф.
" 21 " марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.
" 23 " марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности
для подготовки ФГОС СПО

Специальность 35.02.13- Пчеловодство

Курс: 3

Семестр: 6

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: Техник-пчеловод

Срок освоения ОПОП: 3 года 6 месяцев

Красноярск, 2023

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

« ___ » ____ 20__ г

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.13 «Пчеловодство», утвержденного приказом Министерства науки и образования РФ № 462 от 07 мая 2014 г.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № __ «__» ____ 20__ г.

Зав. кафедрой Фомина Людмила Владимировна, канд. с-х. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» ____ 20__ г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины

протокол № 7 «21» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии Турицына Е.Г. д. вет. наук, доцент
«21» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по специальности 35.02.13 «Пчеловодство» Лефлер Т.Ф. д-р с.-х. наук, профессор

«21» марта 2023 г.

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	13
4.6.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	14
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	14
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 8)	16
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»)	17
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	17
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	18
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	20
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	20
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21
Изменения	23

Аннотация

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» включена в ОПОП, в вариативную часть профессионального модуля ПМ.04 (МДК.04). 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 - важная составляющая квалификации техник-пчеловод.

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 документирования. Дисциплина изучается в 6 семестре, включает в себя: лекции (12 часов), практические занятия (36 часа), 22 часа СРС.

Форма контроля: контрольная работа.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» включена в ОПОП, в вариативную часть профессионального модуля ПМ.04 (МДК.04).

Реализация в дисциплине «Документирование управленческой деятельности» требований ФГОС СПО, ОПОП СПО и учебного плана по направлению 35.02.13 «Пчеловодство» должна формировать следующие компетенции:

общекультурные:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК-7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9).

профессиональные:

- вести утвержденную учетно-отчетную документацию (ПК-4.4).

Форма контроля: контрольная работа.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Изучение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является основой для изучения дисциплины «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием».

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.

Таблица 1 - Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<i>Общекультурные компетенции:</i>		
ОК-1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<i>Знать:</i> специфику будущей профессии
		<i>Уметь:</i> реализовать полученную квалификацию в будущей профессиональной деятельности
ОК-2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<i>Знать:</i> теоретические основы документирования
		<i>Уметь:</i> формулировать для себя содержание профессиональных задач по отношению к данной дисциплине; находить оптимальные пути их решения
ОК-3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<i>Знать:</i> основы документирования, уровень ответственности за некорректное оформление документации
		<i>Уметь:</i> применять в профессиональной деятельности основы документирования
ОК-4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<i>Знать:</i> приемы и способы отбора необходимой информации для ведения документации, личностного роста
		<i>Уметь:</i> выбирать пути решения профессиональных задач с учетом реализации программы личностного роста
ОК-5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления профессиональной деятельности
		<i>Уметь:</i> использовать в повседневной профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии
ОК-6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<i>Знать:</i> основы работы в коллективе (команде)
		<i>Уметь:</i> поддерживать психологически комфортные отношения с коллегами, руководством и в микросоциуме учебных групп
ОК-7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<i>Знать:</i> основы самоанализа и коррекции результатов собственной работы
		<i>Уметь:</i> принимать на себя ответственность за работу членов команды в процессе профессиональной деятельности
ОК-8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<i>Знать:</i> основы профессионального и личностного роста
		<i>Уметь:</i> реально оценивать свой профессиональный уровень на данном этапе деятельности
ОК-9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> содержание и специфику разнообразных профессиональных технологий
		<i>Уметь:</i> реализовать на практике разнообразные технологии в соответствующих видах деятельности
<i>Профессиональные компетенции:</i>		
ПК-4.4	вести утвержденную учетно-отчетную	<i>Знать:</i> основы документирования, методы и способы ве-

	документацию	дения учетно-отчетной документации
		<i>Уметь:</i> вести утвержденную учетно-отчетную документацию

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- 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
		№1
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	70	70
Контактная работа	48	48
в том числе:		
Лекции	12	12
Практические занятия	36	36
Консультации		
Самостоятельная работа (СРС)	22	22
в том числе:		
самостоятельное изучение тем и разделов	16	16
Написание контрольной работы	6	6
Вид контроля:	контрольная работа	

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	20	4	12	4	Практическая работа Коллоквиум
2.	Оформление документации	20	4	12	4	Практическая работа Коллоквиум
3.	Организация документооборота, систематизация и хранение документов	24	4	12	8	Практическая работа Коллоквиум
	Контрольная работа	6				
Итого			70			Контрольная работа

4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Лекции	Практич. занятия	
Модуль 1. Введение в делопроизводство.	20	4	12	4
Лекция 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения	5	1	4	4
Лекция 2. История развития системы документирования	5	1	4	-
Лекция 3. Нормативно-методическая база ДОУ	10	2	4	-
Модуль 2. Оформление документации	32	4	12	16
Лекция 4-6. Основные требования к составлению и оформлению документа	8	1	3	4
Лекция 7. Системы документации	8	1	3	4
Лекция 8. Общие основы деловой корреспонденции	8	1	3	4

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Лекции	Практич. занятия	
Лекция 9-10. Организация документооборота	8	1	3	4
Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов	18	4	12	2
Лекция 11-12. Формирование и хранение дел	18	4	12	2
ИТОГО	70	12	36	22

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

Модуль 2. Оформление управленческой документации

Лекция 4-6. 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 7. Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

Лекция 8. Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.

Лекция 9-10. 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 11-12. 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	4
	Модульная единица 1.1. Содержание и основные задачи современного документирования	<i>Лекция № 1</i> Содержание и основные задачи современного документирования		1
	Модульная единица 1.2. История развития системы государственного документирования.	<i>Лекция № 2</i> История развития системы документирования		1
	Модульная единица 1.3. Нормативно-методическая база ДОУ.	<i>Лекция № 3</i> Нормативно-методическая база ДОУ		2
2.	Модуль 2. Оформление управленческой документации		Коллоквиум	4
	Модульная единица 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документа.	<i>Лекция № 4-6</i> Основные требования к составлению и оформлению документа		1
	Модульная единица 2.2. Системы документации.	<i>Лекция № 7</i> Системы документации		1
	Модульная единица 2.3. Общие основы деловой корреспонденции.	<i>Лекция № 8</i> Общие основы деловой корреспонденции		1
	Модульная единица 2.4. Организация документооборота	<i>Лекция № 9-10</i> Организация документооборота		1
3.	Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов		Коллоквиум	4
	Модульная единица 3.1. Формирование и хранение дел	<i>Лекция № 11-12</i> Формирование и хранение дел		4
Итого			контрольная работа	12

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	12	
	Модульная единица 1.1. Содержание и основные задачи современного документирования	<i>Занятие № 1</i> Содержание и основные задачи современного документирования			4
	Модульная единица 1.2. История развития системы документирования.	<i>Занятие № 2</i> История развития системы документирования.			4
	Модульная единица 1.3. Нормативно-методическая база ДОУ.	<i>Занятие № 3</i> Нормативно-методическая база ДОУ.			4
2.	Модуль 2. Оформление управленческой документации		Практическая работа	12	
	Модульная единица 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документа.	<i>Занятие № 4-6</i> Основные требования к составлению и оформлению документа.			3
	Модульная единица 2.2. Системы документации.	<i>Занятие № 7</i> Системы документации.			3
	Модульная единица 2.3. Общие основы деловой корреспонденции.	<i>Занятие № 8</i> Общие основы деловой корреспонденции.			3
	Модульная единица 2.4. Организация документооборота	<i>Занятие № 9-10</i> Организация документооборота. Производственно-контрольный учёт на пасеке			3
	Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов				Практическая работа
Модульная единица 3.1. Формирование и хранение дел	<i>Занятие № 11-12</i> Формирование и хранение дел	12			
Итого			контрольная работа	36	

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
Модуль 1. Введение в делопроизводство			4
	Модульная единица 1.1. Содержание и основные задачи современного документирования	Специфика документирования на пасеке.	4
	Модульная единица 1.2. История развития системы документирования.	-	
	Модульная единица 1.3. Нормативно-методическая база ДОУ.	-	
Модуль 2. Оформление управленческой документации			16
	Модульная единица 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Понятие «реквизит документа». Типовые, постоянные и переменные реквизиты. Угловое и продольное расположение реквизитов. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей части документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.	4
	Модульная единица 2.2. Системы документации.	Ветеринарно-санитарный паспорт пасеки.	4
	Модульная единица 2.3. Общие основы деловой корреспонденции.	Служебная переписка на предприятии.	4
	Модульная единица 2.4. Организация документооборота	Особенности организации пасечного учета. Производственно-контрольный учёт на пасеке.	4
Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов			2
	Модульная единица 3.1. Формирование и хранение дел	Контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.	2
ВСЕГО			22

4.6.1. Контрольные работы

Таблица 6

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
1.	Документоведение как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.	1-3
2.	Роль «документа» в современном обществе (функции документа).	
3.	Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».	
4.	Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.	
5.	Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.	
6.	Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).	
7.	Способы и особенности документирования.	
8.	Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения.	
9.	Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения.	
10.	Техническое документирование: значение и виды документов.	
11.	Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.	
12.	Признаки документа.	
13.	Возникновение и развитие систем документации.	
14.	Унифицированные системы документации.	
15.	Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).	
16.	Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.	
17.	Юридическая сила – основное свойство служебного документа.	
18.	Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.	
19.	Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.	
20.	Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов “Государственный герб Российской Федерации”, “Герб субъекта Российской Федерации”.	
21.	Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 01.01.01г. «Об архивном деле в РФ» и др.)	
22.	Документирование деятельности некоммерческих организаций.	
23.	Документирование деятельности коммерческих организаций.	
24.	Организация подготовки и передачи дел на архивное хранение.	
25.	Текущее хранение документов (номенклатура дел, формирование и хранение дел)	

Самостоятельная работа (22 часа) проводится в форме изучения теоретического курса и контролируется через коллоквиум. Контроль самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям осуществляется с помощью электронного обучающего курса <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=7713>.

Форма контроля – *контрольная работа*.

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам занятия в соответствии с тематическим планом. При подготовке к занятию обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». При изучении дисциплины недопустимо ограничиваться только лекционным материалом и одним-двумя учебниками. Ряд тем курса вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях. Поэтому подготовка к групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

Рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка материала к докладу по выбранной теме;
- подготовка к зачету;
- самотестирование по контрольным вопросам (тестам).

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	1-10	1-10	М1-М3		Практическая работа, коллоквиум, контрольная работа
ОК-2					
ОК-3					
ОК-4					
ОК-5					
ОК-6					

Компетенции	Л	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ОК-7					
ОК-8					
ОК-9					
ПК-4.4					

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 35.02.13 «Пчеловодство»Дисциплина «Документирование управленческой деятельности»Количество обучающихся 25Общая трудоемкость дисциплины: лекции 12 час.; лабораторные работы час.; практические занятия 36 час.; КП(КР) час.; СРС 22 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	Документирование управленческой деятельности. Документооборот и делопроизводство	Кузнецов, И. Н.	Юрайт	2022		+				ЭБС «Юрайт»
Лекции и практические занятия	Документирование управленческой деятельности	Казакевич, Т. А.	Юрайт	2022		+				ЭБС «Юрайт»
Дополнительная										
Лекции и практические занятия	Делопроизводство	Гророва, 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.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 yearEducatioanlLicense	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 «Документирование 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	Контрольная работа	Итого
Модуль №1	5	45		20
Модуль №2	5	15		20
Модуль №3	5	15		20
Контрольная работа			40	40
Итого	15	45	40	100

Промежуточный контроль - защита контрольной работы. Для допуска к защите контрольной работы студенту необходимо набрать 45-50 баллов. Критерии оценивания защиты контрольной работы:

- 40 баллов – тема контрольной работы выполнена в полном объеме без ошибок, обучающийся ориентируется в данной теме;

- 30 баллов – тема контрольной работы выполнена с незначительными ошибками либо имеет отклонения в содержании выполненной работы, второе – с существенными ошибками, студент затруднялся при ответе на поставленные замечания;

- 20 баллов – тема контрольной работы выполнена с незначительными ошибками либо имеет отклонения в содержании выполненной работы, студент с трудом отвечал на вопросы по заданиям;

- 10 баллов - тема контрольной работы выполнена с существенными ошибками, студент с трудом отвечал на замечания по выполненной работе.

Итоговая оценка по контрольной работе выводится суммированная 60 баллов, выводится на текущей аттестации и 40 баллов получает при защите контрольной работы:

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 контрольную работу, 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 №</p>	<p>660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»</p>

<p>СЕ0806966 от 27.06.2008).</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License (лицензия 17E0-171204-043145-330-825 с 12.04.2017 до 12.12.2019)</p> <p>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)</p> <p>Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) – бесплатно распространяемое ПО</p>	
<p>Помещения для самостоятельной работы</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, 44г</p> <p>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 (поводят 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 увеличенных 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).

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработал:

Бордаченко Н. С., преподаватель

_____ (подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу
по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»
для специальности 35.02.13 «Пчеловодство» (СПО)

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 35.02.13 «Пчеловодство» включена в ОПОП, в вариативную часть профессионального модуля ПМ.04 (МДК.04).

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

Заключение: рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» для подготовки студентов по специальности 35.02.13 «Пчеловодство» может быть рекомендована в качестве Рабочей программы для изучения курса «Документирование управленческой деятельности» студентами СПО ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Рецензент:
