

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

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственного и муниципального управления и кадровой политики

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦПССЗ Шанина Е.В.

Ректор Пыжикова Н.И.

24.03.2023

24.03.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

ФГОС СПО

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Курс **1**

Семестр **1**

Форма обучения **очная**

Срок освоения программы **1 г. 10 м.**

Красноярск, 2023

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

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства науки и образования РФ №69 от 5 февраля 2018г.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «14» марта 2023г.

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

* - В качестве рецензентов могут выступать работодатели, вузы по профилю, НИИ

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией Института экономики и управления АПК
протокол № 7 «21» 03 2023 г.

Председатель методической комиссии

Рожкова А.В., ст. преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» 03 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по специальности

Власова Елена Юрьевна, канд. экон. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «21» 03 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. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	<i>13</i>
4.6.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы.....</i>	<i>14</i>
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 «Документационное обеспечение управления» включена в ОПОП, в общепрофессиональный цикл ОП.06. Дисциплина реализуется в центре подготовки специалистов среднего звена Красноярского ГАУ кафедрой государственного и муниципального управления и кадровой политики. Актуальность дисциплины «Документационное обеспечение управления» обусловлена тем, что знание правил составления и оформления документов, основных принципов и этапов организации документационного обеспечения управления - неременная составляющая квалификации бухгалтера.

Особенностью дисциплины «Документационное обеспечение управления» 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 1 семестре, включает в себя: лекции (10 часов), практические занятия (22 часа), 4 часа СРС.

Форма контроля: контрольная работа.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в ОПОП, в общепрофессиональный цикл ОП.06.

Реализация в дисциплине «Документационное обеспечение управления» требований ФГОС СПО, ОПОП СПО и учебного плана по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» должна формировать следующие компетенции:

- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК-10).

Форма контроля: контрольная работа.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» является основой для изучения дисциплины «Технология составления бухгалтерской отчетности».

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

Целью преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» 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-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота; - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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	36	36
Контактная работа	32	32
в том числе:		
Лекции	10	10
Практические занятия	22	22
Консультации		
Самостоятельная работа (СРС)	4	4
в том числе:		
самостоятельное изучение тем и разделов	4	4
Написание контрольной работы		
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.	9	3	6	-	Практическая работа Коллоквиум
2.	Оформление управленческой документации	14	4	8	2	Практическая работа Коллоквиум
3.	Организация документооборота, систематизация и хранение документов	13	3	8	2	Практическая работа Коллоквиум
Итого			36			Контрольная работа

4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Лекции	Практич. занятия	
Модуль 1. Введение в делопроизводство.	9	3	6	-
Лекция 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	3	1	2	-
Лекция 2. История развития системы государственного документирования	3	1	2	-
Лекция 3. Нормативно-методическая база ДОУ	3	1	2	-
Модуль 2. Оформление управленческой документации	14	4	8	2
Лекция 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	4	1	2	1
Лекция 5. Системы документации	3	1	2	-
Лекция 6. Общие основы деловой корреспонденции	4	1	2	1
Лекция 7. Организация документооборота	3	1	2	-

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Лекции	Практич. занятия	
Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов	13	3	8	2
Лекция 8-10. Формирование и хранение дел	13	3	8	2
ИТОГО	36	10	22	4

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. 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 5. Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

Лекция 6. Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.

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

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</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 № 4</i> Основные требования к составлению и оформлению документа.		2
	Модульная единица 2.2. Системы документации.	<i>Занятие № 5</i> Системы документации.		2
	Модульная единица 2.3. Общие основы деловой корреспонденции.	<i>Занятие № 6</i> Общие основы деловой корреспонденции.		2
	Модульная единица 2.4. Организация документооборота	<i>Занятие № 7</i> Организация документооборота		2
3.	Модуль 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов		Практическая работа	8
	Модульная единица 3.1. Формирование и хранение дел	<i>Занятие № 8-10</i> Формирование и хранение дел		8
Итого			контрольная работа	22

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			-
	Модульная единица 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	-	-
	Модульная единица 1.2. История развития системы государственного документирования.	-	-
	Модульная единица 1.3. Нормативно-методическая база ДОУ.	-	-
Модуль 2. Оформление управленческой документации			2
	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.	1
	Модульная единица 2.2. Системы документации.	-	-
	Модульная единица 2.3. Общие основы деловой корреспонденции.	Служебная переписка на предприятии.	1
	Модульная единица 2.4. Организация документооборота	-	-
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			4

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 (4 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-10	1-10	1-10	М1-М3		Практическая работа, коллоквиум, контрольная работа

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 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности»Количество обучающихся 25Общая трудоемкость дисциплины: лекции 10 час.; лабораторные работы час.; практические занятия 22 час.; КП(КР) час.; СРС 4 час.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная										
Лекции и практические занятия	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство	Кузнецов, И. Н.	Юрайт	2022		+				ЭБС «Юрайт»
Лекции и практические занятия	Документационное обеспечение управления	Казакевич, Т. А.	Юрайт	2022		+				ЭБС «Юрайт»
Дополнительная										
Лекции и практические занятия	Делопроизводство	Грозова, О. С.	Юрайт	2022		+				ЭБС «Юрайт»

Директор библиотеки _____

Председатель МК _____
института

Зав. кафедрой _____

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

Электронные библиотечные системы:

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

Электронные библиотеки

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

Информационные справочные системы

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

Научные базы данных и профессиональные сайты

7. Русскоязычный сайт международного издательства Elsevier www.elsevier.com (Списки журналов Scopus, Списки журналов ScienceDirect)
8. Министерство сельского хозяйства РФ www.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 «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	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 обучающиеся обладают необходимой системой коммуникативных знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине, способностью понимать коммуникативные процессы, овладению навыками профессионального взаимодействия, развивают способности к коммуникации взаимодействия. Обучающиеся 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 «Документационное обеспечение управления»
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (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 «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» включена в ОПОП, в общепрофессиональный цикл ОП.06

Содержание рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» соответствует уровню обучения и критериям оценки.

Рабочая программа является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и ОПОП СПО.

Заключение: рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для подготовки студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» может быть рекомендована в качестве Рабочей программы для изучения курса «Документационное обеспечение управления» студентами СПО ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Рецензент:
