

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и управления АПК

Кафедра государственного,
муниципального управления и
кадровой политики

СОГЛАСОВАНО:
Директор института З.Е. Шапорова
« 20 » марта _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Н.И. Пыжикова
« 24 » марта _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Делопроизводство
ФГОС ВО

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность
(шифр – название)

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Курс VI

Семестр XII

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника экономист

Красноярск, 2023

Составители: Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент, Литвинова В.С., к.с.-х.н., доцент

14 02 2023 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», утвержденному от 16.01.2017 № 20

Программа обсуждена на заседании Государственного, муниципального управления и кадровой политики
протокол № 6 «14» 02 2023 г.

Зав. кафедрой Фомина Людмила Владимировна, к.с.-х.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«14» 02 2023 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУАПК
протокол № 7 «20» 03 2023 г.

Председатель методической комиссии ИЭиУ АПК Рожкова А.В.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» 03 2023г.

Заведующий выпускающей кафедры по специальности подготовки
Филимонова Н.Г., д.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» 03 2023г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ	5
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	5
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	8
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....	9
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	10
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i>	10
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	10
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	10
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	11
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	11
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	11
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	14
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	15
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
<i>Изменения</i>	17

Аннотация

Дисциплина «Делопроизводство» включена в ОПОП, в блок Б1, вариативную часть курс по выбору по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой Государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

В результате освоения дисциплины должны быть сформирована профессиональная компетенции:

способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований (ПК-49).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием представления о документировании и организации работы с документами.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, и самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студентов в рамках курса включает освоение теоретического материала по рекомендуемой литературе (в т. ч. изучение дисциплины на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>), подготовку к практическим занятиям.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (2 часа), практические занятия (6 часов), и (96 часов) самостоятельной работы студента, контроль – 4 часа.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Делопроизводство» включена в ОПОП, в блок Б1., вариативную часть курсы по выбору.

Реализация в дисциплине «Делопроизводство» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность должна формировать следующие профессиональные компетенции:

способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований (ПК-49).

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Делопроизводство» являются «Безопасность электронного документооборота».

Дисциплина «Делопроизводство» является основополагающей при реализации данных компетенций в государственной итоговой аттестации.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

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

Цель освоения дисциплины - усвоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области делопроизводства на основе научно обоснованных принципов и методов.

Исходя из указанной цели, курсом поставлены следующие задачи:

- уяснение сущности и содержания законов и нормативных актов, регламентирующих делопроизводство;
- формирование навыков разрешения проблем, возникающих в делопроизводстве;
- особенности делопроизводства в зависимости от вида деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- правила составления и оформления документов;
- порядок и организацию работы с документами;
- основы документационного обеспечения управленческой деятельности;
- нормативно-правовую базу, регламентирующую делопроизводство

Уметь:

- создавать организационные, распорядительные и справочно-информационные документы;
- заполнять унифицированные формы документов;
- обеспечивать оперативное перемещение и исполнение документов;

Владеть:

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками составления документации по управленческой деятельности.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований (ПК-49).

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 часов, их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	З.Е.	час.	по семестрам
			№ 12
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	3,0	108	108
Контактная работа	0,25	8	8
в том числе:			
Лекции (Л)		2	2
Практические занятия(ПЗ)		6	6
Самостоятельная работа (СРС)	1,5	96	96
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		76	76
самоподготовка к текущему контролю знаний		20	20
Подготовка и сдача зачета	0,25	4	4
Вид контроля:		зачет	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины отражается в виде таблицы 2.

Таблица 2

Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			ТО	ПЗ	СРС	
1	Модуль 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления	51	1	2	48	зачет
2	Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления	53	1	4	48	зачет
	Всего	104	2	6	96	
	Зачет	4				
3	Итого	108				зачет

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)
		ТО	ПЗ	
Модуль 1 Организация документооборота в организации	51	1	2	48
Модульная единица 1.1 Организация делопроизводства. Требования к оформлению документов	51	1	2	48
Модуль 2 Создание документов по управленческой деятельности	53	1	4	48
Модульная единица 2.1 Создание организационных, распорядительных и справочно-информационных документов	53	1	4	48
Всего	104	2	6	96
Зачет	4	-	-	-
ИТОГО	108			

4.3. Содержание модулей дисциплины

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции (семинара)	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Организация документооборота в организации		зачет	1
	Модульная единица 1.1 Организация делопроизводства. Требования к оформлению документов	Лекция № 1. Организация документооборота в организации и технология делопроизводства	Опрос, тестирование	0,5
		Лекция № 2. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению	Опрос, тестирование	0,5

² Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции (семинара)	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
2.	Модуль 2. Создание документов по управленческой деятельности		зачет	1
	Модульная единица 2.1 Создание организационных, распорядительных и справочно-информационных документов	Лекция № 3. Виды и оформление справочно-информационных документов	Опрос	0,25
		Лекция № 4. Виды и оформления организационно-распорядительной документации	Опрос	0,5
		Лекция № 5 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	Опрос	0,25
	Итого		зачет	2

Модуль 1. Организация документооборота в организации

Модульная единица 1 Организация делопроизводства. Требования к оформлению документов.

Основные термины делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Документооборот и документопотоки. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Номенклатура дел предприятия. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Хранение документов. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Современные способы и техника создания документов

Модуль 2. Создание документов по управленческой деятельности

Модульная единица 1 Создание организационных, распорядительных и справочно-информационных документов

Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности. Порядок составления и оформления приказов по личному составу. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений. Понятие и виды справочно-информационной документации. Порядок составления и оформления протокола. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола. Порядок составления и оформления акта. Порядок составления и оформления справки. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки. Первичные документы трудоустройства. Порядок оформления заявления, оформление автобиографии, оформление резюме. Порядок заполнения анкеты, личного листка по учету кадров. Учетные карточки. Порядок заполнения учетных карточек: личная карточка работника; личная карточка государственного служащего; учетная карточка работника. Классификация учетных документов. Счет-фактура, платежное поручение, лицевой счет. Договоры, доверенности, накладные, наряды.

4.4. Лабораторные и практические занятия

Таблица 5

Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Организация документооборота в организации		зачет	2
	Модульная единица 1.1 Организация делопроизводства. Требования к оформлению документов	Занятие № 1. История развития. современное делопроизводства.	тестирование	0,25
		Занятие № 2. Организация работы с документами		0,25
		Занятие № 3 Унификация и стандартизация управленческой документации		0,25
		Занятие № 4 Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа	Практические задания	0,25
2	Модуль 2. Создание документов по управленческой деятельности		зачет	4
	Модульная единица 2.1 Создание организационных, распорядительные и справочно-информационные документов	Занятие № 5 Подготовка служебных документов. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок	Практические задания	0,5
		Занятие № 6 Документация по трудовым отношениям. разработка и оформление.	Практические задания	0,25
		Занятие № 7 Деловые письма. разработка и оформление письма.	Практические задания	0,5
		Занятие № 8 Создание справочно-информационных документов	Практические задания	0,5
		Занятие № 9 Работа с конфиденциальными документами. разработка и	Практические задания	0,25
	Итого		зачет	6

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

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины.

В рамках дисциплины рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- 1) самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- 2) работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- 3) подготовка к практическим занятиям;
- 4) организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС;

³ Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

- 5) подготовка к текущему контролю
- 6) подготовка к промежуточному контролю.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Модуль 1. Организация документооборота в организации			38
	Модульная единица 1.1 Организация делопроизводства. Требования к оформлению документов	Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства.	38
Модуль 2. Создание документов по управленческой деятельности			38
	Модульная единица 2.1 Создание организационных, распорядительных и справочно-информационных документов	Инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов	38
Самостоятельное изучение разделов			76
Самоподготовка к текущему контролю знаний			20
ВСЕГО			96

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	Не предусмотрено	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	ТО	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ПК-44	1-5	1-7	1-2		зачет
ПК-49	1-5	1-7	1-2		зачет

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов, 2014, М.: Юрайт. - 576 с.
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549>

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466645>

6.2. Дополнительная литература

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – М. Юстициформ, 2011. – 253 с.
2. Спивак, В. А. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Спивак. - СПб. : Питер, 2003. - 207 с.
3. Пшенко, А. В. Делопроизводство : практическое пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Дорониная. - М. : Юрайт, 2004. - 182 с.
4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471>

6.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети 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
5. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

Информационные справочные системы

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

Научные базы данных и профессиональные сайты

8. Русскоязычный сайт международного издательства Elsevier www.elsevier.com (Списки журналов Scopus, Списки журналов ScienceDirect)
9. Библиотечные и архивные ресурсы государственной думы <https://parlib.duma.gov.ru/>

6.4. 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).

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).

Система дистанционного образования «Moodle 3.5.6a» (бесплатно распространяемое ПО).

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Государственное, муниципальное управление и кадровая политика Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Дисциплина «Делопроизводство» Количество студентов 25 Общая трудоемкость дисциплины: лекции 2 часов.; практические занятия 6 часов.; СРС 96 часов.

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 литература										
Лекция, практические занятия	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник и практикум для вузов	Кузнецов И.Н.	М.: Юрайт.	2012 2014 2020	+	+	+		28	36 10 ЭБС Юрайт – URL: https://urait.ru/bcode/449769
Лекция, практические занятия	Основы делопроизводства. Язык служебного документа	Шувалова, Н. Н.	М.: Юрайт.	2020		+			1 электронный	URL: https://urait.ru/bcode/450549
Лекция, практические занятия	Юридическое делопроизводство: учебное пособие	Чурилов А.Ю.	М.: Юрайт -	2019	+		+		1 электронный	URL: https://urait.ru/bcode/466645
Дополнительная литература										
Лекция, практические занятия	Справочник по делопроизводству	Рогожин М.Ю.	М. Юстицин	2011	+		+		6	2

Лекция, практические занятия	Делопроизводство: учебное пособие	В.А. Спи- вак	СПб: Питер	2003	+		+		6	4
Лекция, практические занятия	Делопроизводство: практическое пособие	А.В. П- шенко, Л.А. Дор- ронина	М.: Юрайт	2004	+		+		6	3
Лекция, практические занятия	Документоведение: учебник и практикум для вузов	Л.А. До- ронина	М.: Юрайт	2020		+			6	ЭБС Юрайт

Директор научной библиотеки



Председатель МК



Зав. кафедрой



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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль (устный опрос, выполнение практических заданий).
- промежуточный контроль в форме зачета.

Для допуска к зачёту обучающийся заочной формы обучения должен ознакомиться с теоретическим материалом и выполнить задания, разработанные в ЭОК «Делопроизводство». Промежуточный контроль по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме зачета. Зачет проходит в форме итогового тестирования или устного ответа на вопросы.

Зачет предусматривает следующую балльную шкалу: 60 – 100 баллов – зачёт

Обучающийся, давший правильные ответы менее чем на 60% тестирующих материалов не набирает баллов и приходит на итоговое тестирование повторно, согласно графику ликвидации академических задолженностей по предмету http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf

Критерии оценивания зачета

Оценка	Критерии оценивания:	Баллы
Зачтено	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.	60
«Не зачтено»	Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы.	0

Существующие задолженности студентом отрабатываются в форме тестирования (если оно не выполнялось), в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий и беседы с преподавателем по вопросам к зачету.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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
Ауд. 2-06 компьютерный класс – учебная аудитория 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, общая локальная компьютерная сеть Internet, 14 компьютеров на базе процессора Celeron в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук AcerAspire 5, переносной экран на треноге MediumProfessional, переносной проектор EpsonEB-X8 2500 со встроенными динамиками	660130, Красноярский край, г. Красноярск ул. Е. Стасовой 44И
Ауд. 3-09 - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего	660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, 44и

<p>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, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук AcerAspire 5, переносной экран на треноге MediumProfessional, переносной проектор EpsonEB. 2 спилит системы.</p>	
<p>Ауд. 4-17 – учебная аудитория 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, мультимедийный проектор PanasonicPT-D 3500E, экран, источник бесперебойного питания IpponSmartPowerPro 2000, 6-канальный микшер-усилитель AMIS 250, компьютер на базе процессора Celeron в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами.</p>	<p>660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, 44и</p> <p>660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, 44и</p>
<p>Ауд. 5-08 – учебная аудитория 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 AcerAspire 5, переносной экран на треноге MediumProfessional, переносной проектор EpsonEB.</p>	
<p>Помещения для самостоятельной работы</p> <p>Ауд.3-13: 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>660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, 44и</p> <p>660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, 44г</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</p>	<p>660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, 44г</p>

IntelCorei3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, мультимедийный проектор AcerX 1260P, экран, телевизор Samsung.	
--	--

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Одной из задач преподавателей, ведущих занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления», является выработка у студентов осознания важности, необходимости и полезности знания дисциплины для дальнейшей работы в профессиональной отрасли. Методическая модель преподавания дисциплины основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;
- активное участие обучающихся в учебном процессе;
- проведение практических занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;
- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Используемые методы преподавания: занятия с использованием наглядных пособий и раздаточного материала, индивидуальные и групповые задания при проведении практических занятий.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам дисциплины. Рекомендуются работа с первоисточниками.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить текущий и промежуточный контроль.

10. Образовательные технологии

Таблица 10

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Занятие № 4 состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа	ПЗ	проведение занятий в «ЭИОС Moodle	2
занятие № 5 подготовка служебных документов. разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок	ПЗ	проведение занятий в «ЭИОС Moodle	2
занятие № 6 документация по трудовым отношениям. разработка и оформление.	ПЗ	проведение занятий в «ЭИОС Moodle	2
Всего			6
Из них, в интерактивной форме			6

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по курсу «Делопроизводство» для подготовки специалистов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Представленная дисциплина является курсом по выбору вариативной части образовательной программы реализуемой на базе Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет».

Рабочая программа содержит все необходимые разделы: аннотация, требования к дисциплине, цели и задачи дисциплины; компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины; организационно-методические данные дисциплины, структуру и содержание дисциплины, взаимосвязь видов учебных занятий, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций; материально-техническое обеспечение дисциплины и образовательные технологии.

Программа имеет общую трудоемкость в размере 108 академических часа, 3 зачетных единицы. Тематика и количество лекционных и практических занятий соответствует ФГОС ВО, учебному плану по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Ценность данной программы в наличии учебно-методического комплекта для проведения практических занятий в учебном процессе по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Учитывая вышесказанное программа может быть рекомендована к внедрению.

Инженер



О. Н. Логилова