

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)
Октёмский филиал
Кафедра общеобразовательных дисциплин

Регистрационный номер 20

УТВЕРЖДАЮ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина **ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Специальность - 35.02.05 Агрономия

Квалификация выпускника - Агроном

Уровень ППСЗ - *базовый*

Срок освоения ППСЗ - 2 года 10 месяцев

Форма обучения - очная/заочная

Общая трудоемкость - 78 час.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Октемский филиал
Кафедра общеобразовательных дисциплин

Регистрационный
номер 20

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-
воспитательной работе

В.В. Осипова Осипова В.В.
«20» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина **ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Специальность 35.02.05. Агрономия

Квалификация выпускника Агроном

Уровень ППСЗ базовая

Срок освоения ППСЗ 2 года 10 месяцев

Форма обучения очная/заочная

Общая трудоемкость 78 часов

Октемцы 2016

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 Агрономия, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05. 2014 г. N 454

- Учебным планом специальности 35.02.05 Агрономия одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 12 февраля 2016 г. Протокол № 192

Разработчик(и) РПД: и.о. зав. кафедрой к.п.н. Олесова М.М., преподаватель Острельдина Ольга Ивановна

степень, звание, фамилия, имя, отчество

И.о.зав. кафедрой разработчика РПД _____ /Олесова М.М./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 1 от «9» сентября 2016 г.

Зав. профилирующей кафедры _____ /Осипова В.В./

Протокол заседания профилирующей кафедры № 1 от «15» сентября 2016 г.

Председатель УМС филиала _____ /Осипова В.В./

Протокол заседания УМС № 1 от « 23» сентября 2016 г.

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3	Условия реализации учебной дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.05 Агрономия.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке и переподготовке работников аграрного сектора при наличии среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам.

Освоение дисциплины способствует формированию компетенций:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1 Выбирать агротехнологии для различных сельскохозяйственных культур.
- ПК 1.2 Готовить посевной и посадочный материал.
- ПК 1.3 Осуществлять уход за посевами и посадками сельскохозяйственных культур.
- ПК 1.4 Определять качество продукции растениеводства.
- ПК 1.5 Проводить уборку и первичную обработку урожая.
- ПК 2.1 Повышать плодородие почв.
- ПК 2.2 Проводить агротехнические мероприятия по защите почв от эрозии и дефляции.
- ПК 2.3 Контролировать состояние мелиоративных систем.
- ПК 3.1 Выбирать способы и методы закладки продукции растениеводства на хранение.
- ПК 3.2 Подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства к эксплуатации.
- ПК 3.3 Контролировать состояние продукции растениеводства в период хранения.
- ПК 3.4 Организовывать и осуществлять подготовку продукции растениеводства к реализации и ее транспортировку.

- ПК 3.5 Реализовывать продукцию растениеводства.
- ПК 4.1 Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.
- ПК 4.2 Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 4.3 Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 4.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 4.5 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины -обеспечение обучающихся теоретическими знаниями и умениями, практическими навыками, оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.

Задачи дисциплины –ознакомиться с основными понятиями, целями, задачами и принципами документационного обеспечения управления;изучить системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию,классификацию документов;требования к составлению и оформлению документов;организацию документооборота.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У.1. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, используя информационные технологии;
- У.2. осуществлять автоматизированную обработку документов;
- У.3. осуществлять хранение и поиск документов;
- У.4. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 3.1. основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- 3.2. системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- 3.3. классификацию документов;
- 3.4. требования к составлению и оформлению документов;
- 3.5. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часов(14 часов- заочная форма);
- самостоятельной работы обучающегося 26часов (64 часов -заочная форма).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очное	заочное
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52	14

в том числе:		
лекции	30	8
лабораторные занятия		
практические занятия	22	6
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)		
Самостоятельная работа студента (всего)	26	64
Консультации		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)		
Итоговая аттестация в форме	<i>экзамен</i>	<i>экзамен</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовых работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов		Уровень освоения
			Очное	Заочное	
1	2	3	4		5
Тема 1. «История развития. Современное делопроизводство»	Содержание учебного материала				
	1	История развития системы государственного делопроизводства в России.	2	1	2
	2	Система делопроизводства. Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Нормативная правовая и методическая основа делопроизводства. Общая характеристика национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.			2
	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»		2	8	1
Содержание учебного материала					
Тема 2. «Документированная информация»	1	Документальные источники. Понятие «документ». Классификация документов, виды документов..Требования к составлению и оформлению документов.	2	1	2
	2	Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Понятие, историческое развитие систем документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации			2
	3	Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.			2
	Практическое занятие: Оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, используя информационные технологии: 1. Определить принадлежность документов к различным видам классификации на основе выделенных признаков. Разработка бланка организации. 2. Составление и оформление различных бланков (общего бланка, бланка письма, плана посева и акта уборки урожая). 3. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.		2	2	2

	Управление документами. Общие требования»				
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и заполнение словаря терминов по дисциплине. Глоссарий		2	8	1
Тема 3. «Организация документооборота и технология делопроизводства»	Содержание учебного материала				
	1	Служба ДОУ. Сущность, задачи и функции. Структура службы ДОУ. Права и обязанность службы ДОУ. Должностной и технический состав работников.	4	1	2
	2	Документооборот организации. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов и формирование дел.			2
	Практическое занятие: Осуществление автоматизированной обработки документов 1. Ознакомление со структурой сельскохозяйственной организации. 2. Составление должностной инструкции агронома		2		2
	Самостоятельная работа обучающихся: В виде схемы отразить систему документационного обеспечения управления в сельскохозяйственном предприятии.		2	8	2
Тема 4. «Подготовка служебных документов»	Содержание учебного материала				
	1	Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.	4	1	2
	2	Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.			2
	3	Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.			2
	Практическое занятие: 1. Составление и оформление организационных документов (устав, положения, инструкция). 2. Составление и оформление распорядительной документации в сельском хозяйстве (распоряжение, указание, приказ, постановление). 3. Составление и оформление информационно-справочных документов в сельском хозяйстве (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка).		4	2	2
Самостоятельная работа обучающихся: Составление технологической карты выращивания растений с использованием информационных технологий в формате ЕКСЕЛЬ		6	8	3	
Тема 5.	Содержание учебного материала				

«Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту»	1	Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан.	4		2
	2	Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям			2
	3	Документы по снабжению и сбыту. Договоры. Доверенности, накладные, наряды. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.			2
	Практическое занятие: Осуществлять автоматизацию обработки документов: 1. Составление и оформление служебных писем (заявление, резюме).		2		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление автобиографии с использованием информационных технологий в формате ЕКСЕЛЬ		2	8	2
Тема 6. «Деловая переписка»	Содержание учебного материала				
	1	Назначение и классификация деловых писем. Гарантийное письмо, заказ, запрос, заявка, извещение, информационное письмо, отказ, открытое письмо, открытое письмо, предложение, приглашение, рекламное письмо, рекомендательное письмо, требование, уведомление.	4	1	2
	2	Переписка в деловых коммуникациях. Деловые встречи и визиты. Участие в выставках и ярмарках. Заключение и исполнение договоров. Представление интересов и посредничество. Конфликтные ситуации. Получение информационных материалов и образцов изделий. Финансовая деятельность. Логистика.			2
	3	Письменная корреспонденция. Носители письменной корреспонденции. Бумага для письменной корреспонденции. Виды почтовых отправлений.			2
	Практическое занятие: Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте: 1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление и оформление документов с использованием средств оргтехники. 3. Составление заявления, заявки, письма, требования, докладной, уведомления, акта поставки семян.		4		2
Самостоятельная работа обучающихся: Составление статистического отчета агронома формы 29-сх в формате ЕКСЕЛЬ		4	8	2	

	Подготовить сообщение на заданную тему					
Тема 7. «Международная переписка»	Содержание учебного материала					
	1	Международные стандарты по оформлению документов. Форматы бумаги. Проектирование бланков. Реквизиты международного письма.	2			2
	2	Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Встречи, обмен визитами. Выставочная деятельность. Договоры. Конфликтные ситуации. Конфликты. Информационное обеспечение. Финансовые вопросы. Транспорт.				2
	Практическое занятие: Осуществлять автоматизацию обработки документов: 1. Составление схемы документооборота при международной переписке в организации 2. Создание регистрационной формы для регистрации входящего и исходящего документов.		2			2
Тема 8. «Работа с конфиденциальными документами»	Содержание учебного материала					
	1	Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2	1		2
	2	Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов				2
	Практическое занятие: Осуществление защиты документов: 1. Составление и оформление конфиденциальных документов. Безопасность информации		2			2
Тема 9. «Архивное хранение документов»	Содержание учебного материала					
	1	Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов.	2	1		2
	2	Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.				2
	Практическое занятие: Осуществление хранения и поиска документов: 2. Составление и оформление номенклатуры дел. 2. Составление и оформление передачи дел в архив организации.		2	1		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка номенклатуры дел агронома в сельскохозяйственной организации		2	8		3
Тема 10.	Содержание учебного материала					

«Компьютерные технологии подготовки документов»	1	Компьютеризация делопроизводства. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. автоматизация работы с документами.	4	1	2
	2	Оформление текста. Основные методы. Оформление символов текста, абзацев, расположение текста. Рубрики, выделения текста. Оформление заголовков. Примечания, сноски. Верстка страниц многостраничного текста. Печать.			2
	3	Подготовка таблиц. Понятие и структура таблицы. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф.			2
	Практическое занятие: Работа с электронными документами, электронной почтой: 1. Составление и оформление данных в виде таблицы в формате Ворд и Эксель. 2. Составление формул. 3. Разработка диаграмм, графиков		2	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка презентации по заданной теме и отправка по электронной почте		6	8	3
ВСЕГО:			78		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	<p align="center">ОП.13 Документационное обеспечение управления</p>	<p>Кабинет № 2.202 Кабинет экономики организации Кабинет №41 – 53,6 м² Оборудование: Учебные плакаты- 6, системный блок «JKU», монитор «LG», монитор «PHILIPS», клавиатура «OKLICK», компьютерная мышь «OKLICK», Рабочая станция «IT 894589», монитор «ViewSonic». 2.Учебная мебель: Стол ученический, стол преподавательский, стулья , доска, тумба пристенная, стол с 2-мя подвижными ящиками, шкаф, компьютерный стол. Программное обеспечение: Windows7 Professional; Adobe Reader; Microsoft Office.</p>	<p>678011, Республика Саха (Якутия), с. Октмцы, пер. Моисеева 16</p>
		<p>Кабинет № 2.221 Компьютерный класс для занятий семинарского типа, для самостоятельной работы студентов, текущего контроля и промежуточной аттестации с выходом в Интернет Кабинет №5 – 16,8 м² Оборудование: 1.Персональные компьютеры: системный блок «Технотрейд-ДВ» модель «ТО», монитор «ViewSonic»,клавиатура «OKLICK», компьютерная мышь «TECH» , свитчерD-linkDes-1016A . Учебная мебель: Стол ученический,стул вращающийся с круглым сидением черный , стол, стул. Программное обеспечение: Windows7 Professional; Adobe Reader; Microsoft Office.</p>	<p>678011, Республика Саха (Якутия), с. Октмцы, пер. Моисеева 16</p>

	<p>Мультимедийный зал библиотеки №3.311 с выходом в Интернет для самостоятельной работы студентов Мультимедийный зал библиотеки №24 -139,5 м² Оборудование: Компьютеры с программным обеспечением и мультимедийные средства обучения: 1.МониторViewSonic, 2.Клавиатура Oklick модель:110м, 3.МышьGenius, 4. МониторLGFlatronL1918 5.Сист.блокVelton 6.Клавиатура 3Cott 7 МышьGenius 8МониторSamsung 9. Клавиатура Oklick модель:110м, 10. Мышь 4 Tech 11.ПринтерHPDiket 3845, 12.ПринтерXEROXPhaser 3117, 13.IBS «Ирбис»-64 , Учебная мебель: Стол одноместный ученический, стол, стулья, стол с 2-мя ящиками, стеллаж для книг. Программное обеспечение: Windows7 Professional; Adobe Reader; MicrosoftOffice.</p>	678011, Республика Саха (Якутия), с. Октмцы, пер. Моисеева 16
--	---	---

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№	Наименование	Автор	Год и место издания	Используется при изучении и разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Шувалова, Н. Н.	2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL : https://urait.ru/bcode/489985		5	ЭБС Юрайт	

Дополнительные источники:

№	Наименование	Автор	Год и место издания	Используе	Семе	Количество
---	--------------	-------	---------------------	-----------	------	------------

				тся при изучении разделов	стр	экземпляров	
						В библио теке	На кафе дре
1	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Кузнецов, И. Н.	3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — URL : https://urait.ru/bcode/490168		5	ЭБС Юрайт	

Перечень электронных ресурсов:

№	Наименование
Э1	Сайт библиотеки - http:// agatu.ru/lib .
Э2	Электронная - библиотечная системе издательства «Лань» - http://e.lanbook.com/
Э3	Национальный цифровой ресурс Руконт - http://rucont.ru
Э4	Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ» - https://biblio-online.ru/
Э5	Электронный каталог Научной библиотеки АГАТУ на АИБС «Ирбис64»
Э6	Электронно-библиотечная система Znanium.com http://znanium.com/
Э7	Научная электронная библиотека - http://Elibrary.ru
Э8	ЭОС Moodle - sdo.yxaa.ru
Э9	ЭБС «Инфра»

Перечень информационных справочных систем:

№	Наименование
С 1.	справочно- правовая система Консультант Плюс, версия Проф;
С 2.	ru.wikipedia ;
С 3.	slovari.yandex.ru ;
С 4.	справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ http://www.gramota.ru/ ;
С 5.	федеральный портал Российское образование http://www.edu.ru/ ;
С 6.	федеральный образовательный портал http://ecsocman.hse.ru/ ;

3.3 Условия реализации учебной дисциплины для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.3.1. Образовательные технологии

С целью оказания помощи в обучении обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Для основных видов учебной работы применяются:

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция-консультация, интерактивная лекция (с применением социально-активных методов обучения), лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;

- практические и лабораторные занятия - рефераты, доклады, дискуссии, тренировочные упражнения, решение задач, наблюдения, эксперименты и т.д.

- семинарские занятия – социально-активные методы (тренинг, дискуссия, мозговой штурм, деловая, ролевая игра, мультимедийная презентация, дистанционные технологии и привлечение возможностей Интернета);

- групповые консультации – опрос, интеллектуальная разминка, работа с лекционным и дополнительным материалом, перекрестная работа в малых группах, тренировочные задания, рефлексивный самоконтроль;

- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, дистанционные технологии.

Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров. В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;

- реферативные (воспроизводящие), реконструктивно-вариативные, эвристические, творческие самостоятельные работы;

- проектные работы;

- дистанционные технологии.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

3.2.2. Специальное материально-техническое и учебно-методическое обеспечение

При обучении по дисциплине используется система, поддерживающая дистанционное образование - «Moodle», ориентированная на организацию дистанционных курсов, а также на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися посредством интерактивных обучающих элементов курса.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются:

- видеоувеличитель-монокуляр для просмотра LevenhukWise 8x25;

- электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”;

- возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- версия сайта университета <http://www.agatu.ru/> для слабовидящих.

- учебные пособия, методические указания в форме аудиофайла (*указать учебники, учебные пособия, методические указания на аудиносителе*).

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются:

- аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон)
- компьютерная техника в оборудованных кабинетах 102, 202, 221,310
- учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором 103,214, 224, 308, 403, 406
- аудиторий с интерактивными досками в аудиториях
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа печатные издания.

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются:

- система дистанционного обучения Moodle;
- учебные пособия, методические указания в печатной форме;
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

3.3.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль результатов обучения осуществляется в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, выполнения индивидуальных работ и домашних заданий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ имеются фонды оценочных средств в ИС «Тестирование».

Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), и может проводиться в несколько этапов.

При необходимости, предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на зачете или экзамене, аттестация проводится в несколько этапов (по частям), во время аттестации может присутствовать ассистент, аттестация прерывается для приема пищи, лекарств, во время аттестации используются специальные технические средства.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, используя информационные технологии	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- осуществлять автоматизированную обработку документов	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа

- осуществлять хранение и поиск документов	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
Знать:	
- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	-практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- классификация документов	-практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- требования к составлению и оформлению документов	- решение ситуационных задач по оформлению документов, внеаудиторная самостоятельная работа
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления»
одобрена на 20 17/20 18 учебный год.

Протокол № 2 заседания кафедры от «17» сентября 2017г.

Ведущий преподаватель В.С.И. / Ощипковская О.И. /
Заведующий кафедрой И.И.И. / Ощипковская О.И. /

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления»
одобрена на 20 18/20 19 учебный год.

Протокол № 2 заседания кафедры от «18» сентября 2018г.

Ведущий преподаватель В.С.И. / Ощипковская О.И. /
Заведующий кафедрой И.И.И. / Ощипковская О.И. /

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления»
одобрена на 20 19/20 20 учебный год.

Протокол № 2 заседания кафедры от «18» сентября 2019г.

Ведущий преподаватель В.С.И. / Ощипковская О.И. /
Заведующий кафедрой И.И.И. / Ощипковская О.И. /

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления»
одобрена на 20 20/20 21 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры от «07» сентября 2020г.

Ведущий преподаватель В.С.И. / Ощипковская О.И. /
Заведующий кафедрой И.И.И. / Ощипковская О.И. /

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управление» одобрена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры от «30» августа 2021г.

Ведущий преподаватель _____

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управление» одобрена на 20__/20__ учебный год.

Протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управление» одобрена на 20__/20__ учебный год.

Протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управление» одобрена на 20__/20__ учебный год.

Протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управление» одобрена на 20__/20__ учебный год.

Протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Заведующий кафедрой _____