

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.05.2022 11:11:08

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b35b6980ac4195834f188f923a1151bae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**«Утверждаю»**

**Декан факультета СПО**

**Г.В.Бражник**



**«17» мая 2022 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Специальность:**

**21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»**

**(базовый уровень)**

**п. Майский 2022**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 486 от 12.05.2014 г., на основании «Разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования», утвержденных Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.

**Организация-разработчик:** ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

**Разработчик:** Плаксиева С.В., к.э.н. доцент кафедры экономики

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики

« 20 » апреля 2022г., протокол №11

Зав. кафедрой



Е.А. Голованева

Согласована с выпускающей кафедрой земледелия, агрохимии, землеустройства, экологии и ландшафтной архитектуры

«16» мая 2022г., протокол № 9Б

Зав. кафедрой




А.В. Ширяев

**Одобрена** методической комиссией экономического факультета

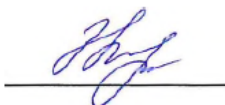
« 17 » мая 2022 г., протокол № 10

Председатель методической комиссии



М.В. Соболев

Руководитель ППСЗ



Я.Ю.Запара

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

## **1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины**

### **«Документационное обеспечение управления»**

**1.1.** Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

**1.2.** Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

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

### **Формируемые компетенции:**

#### ***Общие компетенции (ОК)***

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

### ***Профессиональные компетенции (ПК):***

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

### **Личностные результаты реализации программы воспитания**

**ЛР 2** - Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

**ЛР 3** - Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

**ЛР 4** - Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

**ЛР 15** - Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
максимальная учебная нагрузка обучающегося - 96 часа, в том числе:  
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося -64 часов;  
- самостоятельная работа обучающегося - 30 часа.

### **2. Структура и содержание учебной дисциплины** **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	48
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	30
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>экзамена</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов , формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1.</b> Документирование управленческой деятельности.			<b>71</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Документ и система документации.	1.	Понятие документа. Классификация документов	2	ОК 1- ОК 10, ПК 1.1 -1.5, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.6, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 15
	2.	Свойства и функции документа		
	3.	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.		
	<b>Практическое занятие:</b> <b>Устный опрос</b> 1..Классификация документов, анализ нормативных документов. 2..Оформление основных реквизитов документа. 3..Решение тестовых заданий по теме 1.1. 4.Разноуровневые задачи.		10	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		4	
<b>Тема 1.2.</b> Организационно-распорядительные документы.	1.	Организационные документы	2	ОК 1- ОК 10, ПК 1.1 -1.5, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.6, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 15
	2.	Распорядительные документы		
	3.	Справочно-информационные документы		
	<b>Практическое занятие:</b> <b>Устный опрос</b> 1.Составление организационно - распорядительных документов и информационно-справочных документов. 2.Решение тестовых заданий по теме 1.2 .		12	

	3.Разноуровневые задачи			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		6	
<b>Тема 1.3.</b> Кадровая документация.	1.	Понятие, значение и классификация кадровой документации	2	ОК 1- ОК 10, ПК 1.1 -1.5, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.6, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 15
	2.	Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения		
	3.	Комплектование личного дела		
	<b>Практическое занятие:</b> <b>Устный опрос</b> 1.Составление и оформление документации по трудовым отношениям. 2.Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. 3.Использование шаблона резюме. 4. Решение тестовых заданий по теме 1.3. 5.Деловая игра «Оформление кадровых документов» 6. Разноуровневые задачи		8	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Решение разноуровневых задач		6		
<b>Тема 1.4.</b> Денежные и финансово-расчетные документы.	1	Виды денежных и финансово-расчетных документов.	2	ОК 1- ОК 10, ПК 1.1 -1.5, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.6, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 15
	2.	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	<b>Практическое занятие:</b> <b>Устный опрос</b> 1. Составление и оформление бухгалтерской и финансово-расчётной документации. 2. Оформление официальной и личной доверенностей. 3. Решение тестовых заданий по теме 1.4.		4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		4	
<b>Тема 1.5.</b> Договорно-	1.	Договор: понятие, виды, типовая структура.	2	ОК 1- ОК 10, ПК 1.1 -1.5,



правовая документация	2.	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.		ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.6, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 15
	3.	Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.		
	<b>Практические занятия:</b> <b>Устный опрос</b> 1. Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации. 2. Решение тестовых заданий по теме 1.5. 3. Разноуровневые задачи.		4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию.		3	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами.</b>			<b>23</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа.	1.	Принципы организации документооборота.	2	ОК 1- ОК 10, ПК 1.1 -1.5, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.6, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 15
	2.	Технология работы с документами		
	3.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве		
	<b>Практические занятия:</b> <b>Устный опрос</b> 1. Составление номенклатуры дел. 2. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации. 3. Осуществление контроля за исполнением документов. 4. Решение тестовых заданий по теме 2.1. 5. Разноуровневые задачи.		6	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. Решение ситуационной задачи 7.,18		2		
<b>Тема 2.2.</b> Подготовка документов к архивному хранению.	1.	Экспертиза ценности документов	2	ОК 1- ОК 10, ПК 1.1 -1.5, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.6,
	2.	Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив		

				ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 15
	<b>Практические занятия:</b> <b>Устный опрос</b> 1. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. 2. Решение тестовых заданий по теме 2.2. 3. Разноуровневые задачи.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию.		2	
<b>Тема 2.3.</b> Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	1.	Компьютеризация делопроизводства на предприятии	2	ОК 1- ОК 10, ПК 1.1 -1.5, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.6, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 15
	2.	Требование к оформлению документов. Реквизиты документов.		
	<b>Практические занятия:</b> <b>Устный опрос</b> 1. Работа с шаблонами Microsoft Office. 2. Решение тестовых заданий по теме 2.3 3. Разноуровневые задачи		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		3	
<b>Консультации</b>			2	
	<b>Всего</b>		<b>96</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления. лекционного типа № 26Т

##### **Оборудование учебного кабинета:**

Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска, кафедра, рабочее место преподавателя.

##### **Состав оборудования рабочего места:**

- Проектор NEC (NP 405 G);
  - ЭкранScreenChampion;
  - Колонки Microlab;
  - Кронштейн, кабели коммутации;
  - Ящик под проектор;
  - Ящик под кабели;
  - ноутбук NB Asus 15.6 K 50 CI Celeron.
- Мониторы ACER AL1716 (4шт);  
Микрофон встроенный (3шт);  
Микрофон беспроводной kartect kst-53v,  
ресивер к микрофону kartect kqv-201;  
Микшер HENTR MC8002Q;  
Усилитель SHOW SA-2120;  
Колонки;  
VGA splitter TRENDnet TK-V200S;  
Компьютер: Gigabyte GA-945GZM-S2\Intel Pentium 4 640\2048 МБ (1 ГБ DDR2-800 DDR2 SDRAM+1 ГБ DDR2-800 DDR2 SDRAM)\ ST380811AS (80 ГБ, 7200 RPM, SATA-II)\LITE-ON DVD SHD-16P1S (16x/48x DVD-ROM)\Intel GMA 950.доска настенная, кафедра

##### **Список лицензионного программного обеспечения**

##### ***Операционные системы:***

- MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.
- MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно
- Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019 . Срок действия- бессрочно
- Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019.Срок действия лицензии – бессрочно.*(отечественное ПО)*

##### ***Офисные программы:***

- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срокдействиялицензии – бессрочно.
- Office 2016 RussianOLPNLAcademicEditionсублицензионныйдоговор № 31705082005 от 05.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Office 2016 RussianOLPNLAcademicEditionсублицензионныйконтракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионныйдоговорнароссийское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действиялицензии – бессрочно. *(отечественное ПО)*

### ***Другие программы:***

- Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия.. Срок действия лицензии по 01.01.2021 (*отечественное ПО*)
- МойОфис Образование free. Бессрочная для СПО (*отечественное ПО*)
- 3dsMax 2019 03 сентября 2018 г. freeMulti-user (многопользовательская). Срок действия лицензии до 03.09.2021 года
- AutoCAD 2019 03 сентября 2018 г. freeinstall on network server. Срок действия лицензии до 03.10.2021 года
- Photoshop CC ALL Multiple Platforms Multi European Languages Licensing Renewal (сублицензионный договор на передачу неисключительных прав № ПО-1658Л\_14575\_4420 от 16\_06\_20). . Срок действия лицензии до 16.07.2021 года
- CorelDRAW Graphics Suite X7. Академическая версия. Договор №0326100001915000009-0010667-02 от 09.06.2015. Срок действия лицензии- бессрочно.
- АРМ WinMachine 17 «Прочностной расчет и проектирование конструкций, деталей машин и механизмов», (лицензионный договор № ФПО-20/680/2019-33-19 от 24.09.2018 г.) - учебный класс на 30 сетевых учебных и 2 локальные преподавательские лицензию. Срок действия лицензии – бессрочно. (*отечественное ПО*)
- Учебный комплект программного обеспечения: Пакет обновления КОМПАС-3D до версий V16 и V17. (сублицензионный договор № МЦ-15-00330-0641 от 14 сентября 2015 г.) - 50 мест. Срок действия лицензии – бессрочно. (*отечественное ПО*)
- Линков 6.5 (договор №5008-461 от 07.08.2014) - 2 класса – 14 шт. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Sanako Study 1200 (государственный контракт №390/Д от 12.12.2008 на поставку программного мультимедийного комплекса для изучения языков Sanako Study 1200. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. (*отечественное ПО*)
- СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно (*отечественное ПО*)
- «Альт-Инвест 8 Сумм». Лицензионный договор на передачу пакета «Умный класс» в кол-ве 25 рабочих мест № 6-20-011 от 06.03.2020. Срок действия лицензии – бессрочно. (*отечественное ПО*)
- «Альт-Финансы 3». Лицензионный договор на передачу пакета «Умный класс» в кол-ве 25 рабочих мест № 6-20-011 от 06.03.2020. Срок действия лицензии – бессрочно. (*отечественное ПО*)
- «Бизнес-курс». Сублицензионный договор № 200601\1. Срок действия лицензии – бессрочно. (*отечественное ПО*)
- Экология. 1С-КСУ: Охрана окружающей среды. Академическая версия. Сублицензионный договор №0018-943/18 от 21.10.2018. Срок действия лицензии – бессрочно. (*отечественное ПО*)
- ГИС «Панорама x64» (версия 12) с учетом Профессиональная ГИС «Карта 2011» (версия 11). Геоинформационная система «Панорама x64» (ГИС «Панорама x64» версия 12, для платформы «x64»). Лицензионный договор №Л-56/18/3 от 20.07.2018. Срок действия лицензии – бессрочно. (*отечественное ПО*)
- программный продукт «Ваш финансовый аналитик. Сетевой». Договор №409-676 от 09.06.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. (*отечественное ПО*)
- МИАС «СПЕКТР» Лицензионный договор №ЭК/300/-0/27/16 от 10.02.2016. Срок действия лицензии – бессрочно.
- 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших учебных заведениях. Договор №27 от 10.04.2012. Срок действия лицензии – бессрочно. (*отечественное ПО*)
- Защищенный программный комплекс 1С предприятие 8.3z (x86-64). Договор №362/17 от 04.05.2017 г. Срок действия – бессрочно. (*отечественное ПО*)

–ИАС "СЕЛЭКС" -Молочный скот. Племенной учет в хозяйствах. Учебная версия. Модуль "Оборот стада" к ИАС "СЕЛЭКС"-Молочный скот. Племенной учет в хозяйствах. Учебная версия. ИАС "СЕЛЭКС"-Мясной скот. Племенной учет в хозяйствах. Учебная версия.ИАС "Рационы". Расчет кормовых рационов. Учебная версия. Договор о предоставлении неисключительной (простой) лицензии №287 от 15 мая 2012 г. Срок действия лицензии – бессрочно.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники**

1. ГОСТ. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzhV>
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzia>
  3. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. От 06.12.2016)
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 161 с.

##### **Дополнительные источники**

1. Кадровые документы: образцы и бланки 2017-2018 [Электронный ресурс] // kadrovik-praktik.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCziN>
2. Отличный секретарь. Работаем с документами правильно! [Электронный ресурс] // thebestsecretary.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzi6>
3. Примеры оформления и унифицированные формы документов [Электронный ресурс] // edou.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzje>

##### **Интернет-источники**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://bit.do/eyVci>
2. Справочная система «Гарант». Режим доступа: <http://bit.do/eyVcp>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
Осваивать технологии автоматизированной обработки документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
использовать унифицированные формы документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
осуществлять хранение и поиск документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
<b>Знать:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
основные понятия документационного обеспечения управления	Выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
классификацию документов	Выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
требования к составлению и оформлению документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата