

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.06.2024 16:22:37

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb2752ad09f441634808eab605f89fd881916a113131eae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-**  
**НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУ-**  
**ДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени В.Я.ГОРИНА»**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Документоведение и делопроизводство**

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль): Экономика и управление

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки - 2024


п. Майский, 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:


- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 124;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 652 н
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) Экономика и управление.

**Составители:** к. э. н., доцент кафедры экономики Ульянова Ж. А.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики  
«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

**Согласована** с выпускающей кафедрой профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин  
«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой  Н.Н. Никулина

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы  Н.Н. Никулина

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области документоведения и делопроизводства, раскрытие дискуссионных и теоретических аспектов их сущности, функций и роли в современной экономике.

### 1.2. Задачи дисциплины:

- способствовать овладению общими правилами и принципами делопроизводства и документирования; способствовать формированию подходов к решению социально-экономических проблем в образовательной сфере;
- способствовать формированию порядка документирования информации;
- формировать умение качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- способствовать овладению правилами, формами деловой переписки и обеспечением секретности;
- способствовать формированию и передачи документов в архив.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### 2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.01.01) основной профессиональной образовательной программы.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	Правоведение
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li><li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li><li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li><li>- типовые инструкции по делопроизводству</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности пред-</li></ul>

	<p>приятый <b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</li> </ul>
--	---

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: Экономика, менеджмент, социология труда и др.

Преподавание курса «Документоведение и делопроизводство» неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль здорового образа жизни, влияние вредных привычек и т.д.

### III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК -4	Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	ПК– <b>4.1</b> Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

		<p>труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;</li> <li>- использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</li> </ul>
		<p><b>ПК-4.3</b> Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.</li> </ul>

## IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

### 4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
<b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Семестр изучения дисциплины</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Общая трудоемкость, всего, час <i>зачетные единицы</i>	108	108
<b>1. Контактная работа</b>		
<b>1.1. Контактная аудиторная работа (всего)</b>	<b>48,25</b>	<b>16,25</b>
В том числе:		
Лекции ( <i>Лек</i> )	16	4
Лабораторные занятия ( <i>Лаб</i> )		
Практические занятия ( <i>Пр</i> )	32	10
Установочные занятия ( <i>УЗ</i> )	-	2
Предэкзаменационные консультации ( <i>Конс</i> )		-
Текущие консультации ( <i>ТК</i> )	-	-
<b>1.2. Промежуточная аттестация</b>		
Зачет ( <i>КЗ</i> )	0,25	0,25
Экзамен ( <i>КЭ</i> )		
Выполнение курсовой работы (проекта) ( <i>КНKP</i> )		
Выполнение контрольной работы ( <i>ККН</i> )	-	-
<b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>	<b>16</b>	<b>4</b>
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		
	<b>43,75</b>	<b>87,75</b>
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	10	3
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	8	3
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	9,75	53,75
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20
Подготовка к зачету	6	8

## 4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	6	7	8	9	11
<b>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>37</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>32</b>
1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ	8	2	2	4	8,5	0,5	-	8
2. Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительным документам	12	2	6	4	10,5	0,5	2	8
3. Организация документооборота на предприятии	8	2	2	4	10	-	2	8
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	6	-	2	4	8	-	-	8
<b>Модуль 2.«Организация кадрового делопроизводства на предприятии»</b>	<b>57,75</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>27,75</b>	<b>64,75</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>55,75</b>
1. Кадровое делопроизводство предприятия	9,75	2	4	3,75	10,5	0,5	2	8
2. Оформление документов при приеме на работу	10	2	4	4	10,5	0,5	2	8
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	10	2	4	4	8,5	0,5	-	8
4. Основные документы по персоналу предприятия	8	2	2	4	10,5	0,5	2	8
5. Оформление документов при увольнении работников	8	2	2	4	8,5	0,5	-	8
6. Формирование и хранение управленческой документации	6	-	2	4	8,5	0,5	-	8
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	6	-	2	4	7,75	-	-	7,75
<i>Предэкзаменационные консультации</i>								
<i>Текущие консультации</i>								
<i>Установочные занятия</i>					2			
<i>Промежуточная аттестация</i>	0,25				0,25			
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	48,25	16	32	-	16,25	4	10	-
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	16				4			
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	43,75				87,75			
<i>Общая трудоемкость</i>	108				108			

#### 4.3 Содержание дисциплины

<b>Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины</b>
<b>Модуль 1. «Документоведение и делопроизводство»</b>
<b>1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ</b>
1.1. Нормативно-правовая база делопроизводства в современной России.
1.2. Законодательные, нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой и кадровой документации.
1.3. Регулирование работы кадровых служб и служб делопроизводства на всех уровнях управления.
<b>2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам</b>
2.1. Состав реквизитов и их оформление.
2.2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
2.3. Форматы бумаги, размеры полей, угловое и продольное расположение реквизитов, и виды бланков.
<b>3. Организация документооборота на предприятии</b>
3.1. Понятие и объем документооборота на предприятии.
3.2. Документопотоки и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
3.3. Выбор технических средств при компьютеризации делопроизводственных процессов.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
<b>Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»</b>
<b>1. Кадровое делопроизводство предприятия</b>
1.1. Особенности кадрового делопроизводства и организационно-правовая документация кадровой службы.
1.2. Документация по трудовой деятельности работников предприятия (трудовые договоры с работниками предприятия, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по персоналу предприятия и другие документы).
<b>2. Оформление документов при приеме на работу</b>
2.1. Заключение трудового договора, паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний.
2.2. Правила подготовки и оформления трудового договора, приказа.
<b>3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности</b>
3.1. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия: правила подготовки и оформления.
3.2. Документооборот по оформлению взысканий и поощрений.
3.3. Условия перевода работника на другую работу, оформление необходимых документов.
3.4. Время отдыха, оформление необходимых документов.
3.5. Оформление документации по предоставлению отпуска.
3.6. Документирование командирования работника. Пакет документов, необходимых для оформления служебной командировки.
<b>4. Основные документы по персоналу предприятия</b>
4.1. Оформление трудового договора и приказ о приеме на работу.
4.2. Личное дело, личная карточка работников и оформление трудовой книжки.
4.3. Правила ведения документов по персоналу организации.



<b>Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины</b>
<b>5. Оформление документов при увольнении работников</b>
5.1. Основания для расторжения трудового договора.
5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
5.4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
5.5. Порядок оформления документов по увольнению работников.
<b>6. Формирование и хранение управленческих документов</b>
6.1. Формирование документов в дела и составление номенклатуры дел.
6.2. Правила оформления документов.
6.3. Хранение управленческой документации.

## **V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)**

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Лабор. - практ. занятия	Самост. работа			
	<b>Всего по дисциплине</b>	<b>ПК - 4.1 ПК - 4.3</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>43,75</b>	<b>Зачёт</b>	<b>51</b>	<b>100</b>
	<b>I. Рубежный рейтинг</b>						Тестирование	<b>31</b>	<b>60</b>
	<b>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</b>	<b>ПК - 4.1 ПК - 4.3</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	Сумма баллов за модули	<b>10</b>	<b>20</b>

1. Государственное регулирование делопроизводства в РФ		8	2	2	4	Решение задач	2	3
2. Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительным документам		12	2	6	4	Решение задач	5	11
3. Организация документооборота на предприятии		8	2	2	4	Решение задач	3	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.		6	-	2	4	Тестирование	-	-
<b>Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии</b>	<b>ПК - 4.1 ПК - 4.3</b>	<b>57,75</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>27,75</b>		<b>15</b>	<b>30</b>
1. Кадровое делопроизводство предприятия		9,75	2	4	3,75	Решение задач	3	5
2. Оформление документов при приеме на работу		10	2	4	4	Решение задач	2	4
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работника		10	2	4	4	Решение задач	2	6
4. Основные документы по персоналу предприятия		8	2	2	4	Решение задач	2	4
5. Оформление документов при увольнении работников		8	2	2	4	Решение задач	2	4
6. Формирование и хранение управленческих документов		6	-	2	4	Решение задач	4	7
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.		6	-	2	4	Тестирование	-	-
Итоговое тестирование							<b>6</b>	<b>10</b>
<b>II. Творческий рейтинг</b>		<b>10</b>				<i>реферат</i>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>III. Рейтинг личностных качеств</b>							<b>3</b>	<b>10</b>

<i>IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</i>								+	+
<i>V. Промежуточная аттестация</i>						<i>зачёт</i>		15	25

## 5.2. Оценка знаний студента

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

### 5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;

- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине(приложение 1)**

## **VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Основная учебная литература:**

1.Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев. - 2. - Москва : Издательская группа "Логос", 2020. - 352 с. - ISBN 978-5-98704-329-5 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1211628&id=367362>

### **6.2. Дополнительная литература:**

1 Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев. - Москва : Издательская группа "Логос", 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1211641&id=367368>

#### **6.2.1 Периодические издания**

1.Собрания законодательства РФ <http://www.szrf.ru/>

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

#### **6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (методика полевого опыта), решение задач по алгоритму и решение ситуационных задач Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.
Самостоятельная работа	Знакомство с электронной базой данных кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
	и умений обучающегося. Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

### 6.3.2. Видеоматериалы

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа:

<http://www.bsaa.edu.ru/InfResource/library/video/.php>

### 6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnshb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
5. <http://znanium.com> – ЭБС «Знаниум»
6. <http://e.lanbook.com> – ЭБС «Лань»
7. <http://ebs.rgazu.ru> – ЭБС «AgriLib»

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №1	Специализированная мебель на 100 посадочных мест. <i>Рабочее место преподавателя:</i> 2 стола, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. <i>Набор демонстрационного оборудования:</i> - проектор EPSON; - экран для проектора с электроприводом ScreenMedia; - ноутбук Asus 15.6"; - 2 акустические колонки Microlab.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского	Специализированная мебель для обучающихся на 50 посадочных мест.

<p>типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 102</p>	<p>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: проектор EPSON, экран для проектора, 2 акустические колонки MicrolabSolo.</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №117</p>	<p>Специализированная мебель на 13 посадочных мест, доска магнитная, поворотная со стойкой, магниты в комплекте, кафедра, рабочее место преподавателя. Оборудование: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс), принтер лазерный XEROX.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Читальный зал (вход №009) на 37 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.  <i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i>  - комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ;  <i>Набор демонстрационного оборудования:</i>  - настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см);  - аудио-видео кабель HDMI (для подключения телевизора к компьютеру).  Читальный зал (вход №012) на 80 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ, в том числе 10 мест, оснащенных комплектами компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.  <i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i>  библиотечная кафедра-стойка на три рабочих места; комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p>

## 7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</li> <li>- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</li> <li>- Anti-virusKaspersyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицен-</li> </ul>
---	--

	зии. Срок действия лицензии 1 год.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 102	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Office 2016 Russian OLPNL Academic Edition сублицензионный контракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп". Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно. - Anti-virusKaspersyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №117	– MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. - Anti-virusKaspersyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Помещения для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки)	– Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019 .Срокдействия-бессрочно – Anti-virusKaspersyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год. – 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)

### 7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 1605эбс–4.1.23.1044 от 12.12.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;



- ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к Лицензионному договору №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
- ЭБС «VOOK.ru», договор с Обществом с ограниченной ответственностью «КноРусмедиа», договор №4.1.23.768 от 26.09.2023 г.
- ЭБС «Лань», договор №1-14-23 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 06.10.2023
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ» БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

## **VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или

аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).