

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Ирина Юльевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 25.10.2023 08:47:07

Уникальный программный ключ:

170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae3a1414e92954f1c8e833

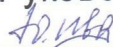
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Тарский филиал
Отделение СПО**

**ППССЗ по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт
сельскохозяйственной техники и оборудования**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ППССЗ

 Ю.Н. Иванова
«11» июня 2020 г.

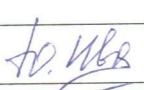
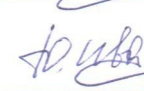
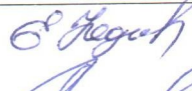
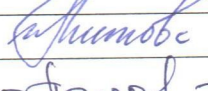
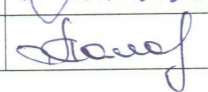
УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.П. Шевченко
«11» июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины**

**ОП.14 Документоведение
Заочная форма обучения**

Обеспечивающее преподавание дисциплины подразделение	Отделение СПО	
Выпускающее подразделение ППССЗ	Отделение СПО	
Разработчики РПУД (внутренние и внешние):		Ю.Н. Иванова
Внутренние эксперты:		
Председатель ПЦМК		Ю.Н. Иванова
Заведующий выпускающим отделением СПО		Ю.Н. Иванова
Заместитель директора по ОиНД		Е.В. Юдина
Начальник отдела ООиНД		И.А. Титова
Заведующая библиотекой		С.В. Малашина
Тара 2020		

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
5. СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ.....	18
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	18
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ЧАСТИЧНЫМ ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	19
8. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКИХ ВЗАИМОСВЯЗЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ППССЗ.....	19
9. СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	20
11. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ (СЕМЕСТРОВАЯ) АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	22
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Документоведение

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

Программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) «35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2016 № 1564 (зарегистрировано в Минюсте России 22 декабря 2016 г. N 44896).

С учетом профессионального стандарта «Специалист в области механизации сельского хозяйства», утвержденного приказом министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №555н (зарегистрировано в Минюсте России 24.09.20 №60002), а также с учетом спецификации стандарта по компетенциям «Эксплуатация сельскохозяйственных машин» Worldskills (WSSS) введены дополнительные часы (за счет вариативной части) на углубление и расширение изучаемых вопросов по темам профессионального модуля.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

Содержание программы «ОП.14 Документоведение» направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование понимания закономерности образования документов и способов их создания;
- изучение современных проблем документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности;
- научить осуществлять эффективную документационную деятельность по обеспечению управления учреждениями, организациями и предприятиями.

Задачи дисциплины:

- овладеть профессиональной терминологией и изучить теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления;
- освоить современные проблемы документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающий управление учреждениями, организациями и предприятиями;
- сформировать навыки профессиональной документоведческой деятельности, понимания систем документации и систем документирования.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа.
- квалифицированно исследовать состав документации предприятия.
- руководствоваться нормативными документами по документоведению.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- Теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи;
- Свойства, функции и признаки документа, в том числе, как объекта нападения и защиты;
- Способы и средства документирования, классификацию типов носителей;
- Структуру документа и нормативные требования к их составлению и оформлению;
- Основы документационного обеспечения управления;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 112 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 88 часов;
- практической работы обучающегося 104 часа.

При распределении часов на самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся учитывается сложность изучаемой темы и количество часов, отведённых на данную тему, на аудиторных занятиях.

Разделение на теоретическое и практическое обучение выполнено с учётом требований ФГОС к знаниям, умениям и навыкам обучающихся.

Вариативная часть сформирована на основании запросов работодателей на дополнительные результаты на освоение данного модуля.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	112
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) по заочной форме обучения	8
в том числе:	
– практические занятия	4
Самостоятельная работа	104
Консультации:	Не предусмотрено
Форма итоговой аттестации – зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

2.2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины по заочной форме обучения:

№ п/п	Наименование разделов, тем и содержание учебного материала	Объём часов	Уровень освоения*
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.	Содержание учебного материала		
	Основные понятия документирования.	1	1
	Общие нормы и правила оформления документов.		
	Бланки документов.		
	Реквизиты и структура документа.		
	Тематика практических занятий		2
	Практическая работа № 1 «Документирование управленческой деятельности»	1	
Самостоятельная работа	26		
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	Содержание учебного материала		
	Организационные документы.	1	1
	Распорядительные документы.		
	Информационно-справочные документы.		
	Тематика практических занятий		2
	Практическая работа № 2 «Оформление организационно-распорядительной документации (составление и оформление приказов по основной деятельности, решений, распоряжений.)»	1	
	Практическая работа № 3 «Составление и оформление письма, протокола, телеграммы, всех видов записок, справки, заявления, авансовый отчет, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, карточка складского учета.»		
	Самостоятельная работа		
Раздел 3. Организация работы с документами.	Содержание учебного материала		
	Организация документооборота.	1	2
	Регистрация документов. Подготовка дел к архивному хранению.		
	Тематика практических занятий		
	Практическая работа № 4 «Составление и оформление документов и их регистрация.»	1	
	Практическая работа № 5 «Подготовка дел к архивному хранению.»		
	Самостоятельная работа	26	
Раздел 4. Автоматизация процессов документацион-	Содержание учебного материала		2
	Компьютерные средства подготовки и учета документов	1	
	Тематика практических занятий		

ного обеспечения управления.	<i>Практическая работа № 6 «Компьютерные средства подготовки и учета документов»</i>	1	
	Самостоятельная работа	26	
	Промежуточная аттестация	-	
ВСЕГО:		112	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

“В содержание самостоятельной работы кроме тематики рефератов могут входить другие виды самостоятельной работы по усмотрению преподавателя (проекты, индивидуальные и/или групповые задания, эссе и т.д.) Содержание самостоятельной работы обучающихся: выполнение домашнего задания, решение задач, выполнение практического задания, проектное задание, актуализация теоретического материала, подготовка к текущему тестированию, работа с учебным кейсом, и др.

Примечание: Фонды оценочных средств профессионального модуля представлены отдельным документом.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «ОП.14 Документоведение» входят:

- учебно-методический комплекс дисциплины;
- ФОС;
- учебная литература;
- электронная литература.

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета документоведения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся - 21;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- доска аудиторная;
- учебная мебель;
- наглядные пособия;
- стенды.

Технические средства обучения:

- 4 компьютера;
- плазменная панель "50(112 см)RP-50 H30Rolsen;
- видеомagneтофон Rolsen 402.

3.2. Перечень литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины

Автор, наименование, выходные данные 1	Доступ 2
3.2.1. Основная литература	
Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — http://znanium.com/bookread2.php?book=1018055 (дата обращения: 08.06.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://znanium.com/
Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Н.С. Ларьков - М. : Проспект, 2016. 416 с. — http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html (дата обращения: 08.06.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://www.studentlibrary.ru/
3.2.2. Дополнительная литература	
Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева - 2-е изд. - М. : Логос, 2017. 352 с. — Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html (дата обращения: 08.06.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://www.studentlibrary.ru/
Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учеб.пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 146 с. — http://znanium.com/bookread2.php?book=989597 (дата обращения: 08.06.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://znanium.com/

3.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и локальных сетей университета, необходимых для освоения дисциплины

3.3.1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы

Наименование	Доступ
ЭБС Znanium.com	http://znanium.com/
ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА"	http://

		www.studentlibrary.ru/
Электронно-библиотечная система Издательства Лань		http://e.lanbook.com/
3.3.2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:		
3.3.3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

3.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

3.4.1. Учебно-методическая литература		
Автор, наименование, выходные данные		Доступ
Методические указания по освоению дисциплины		ИОС «ОмГАУ-Moodle»
3.4.2. Учебно-методические разработки на правах рукописи		
Автор(ы)	Наименование	Доступ
-	-	-

3.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

3.5.1. Программные продукты, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование программного продукта (ПП)	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003	кабинет социально-экономических дисциплин	Лекции, практические занятия
3.5.2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/cons	Лекции, практические занятия, промежуточная аттестация
3.5.3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование	Характеристика	Примечание
Кабинет социально-экономических дисциплин	- компьютеры с выходом в Интернет - 4 шт; - плазменная панель "50(112 см)RP-50 H30Rolsen; - видеомаягнитофон Rolsen 402.	windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003
Компьютерный класс	- компьютеры с выходом в Интернет -12 шт.; - проектор LG DX130 XGA1300; - экран на штативе Keydo,	MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Windows Vista, Office_standart_2003 Rus, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения, 1С Предприятие 8.2 версия для

		обучения программированию
3.5.4. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС ОмГАУ-Moodle	https://do.omgau.ru/	Итоговый тест

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 4.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания, и этапов формирования компетенций в рамках практики

Шифр и название компетенции	Этапы формирования компетенций в рамках дисциплины	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
			компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
			Шкала оценивания				
			Не зачтено	Зачтено			
	Обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	1. Получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала. 2. Заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения. 3. Выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.					
Критерии оценивания							
ОК 1. Выбирать способы решения	ПФ	Знания способов решения за-	Не знает способов решения задач профессиональной дея-	1. Поверхностно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.			Итоговое тестирование

ния задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам		дач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	тельности, применительно к различным контекстам	2. Свободно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. 3. В совершенстве ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
		Умение оценивать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Не умеет оценивать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	1. Поверхностно проводит оценку способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам . 2. Свободно проводит оценку способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. 3. В совершенстве проводит оценку способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
		Владение навыками решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Не владеет навыками анализа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	1. Поверхностно владеет навыками анализа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам 2. Свободно владеет навыками анализа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. 3. В совершенстве владеет навыками анализа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ПФ	Знание поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Не знает поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	1. Поверхностно ориентируется в осуществлении поисков, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. 2. Свободно ориентируется в осуществлении поисков, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. 3. В совершенстве ориентируется в осуществлении поисков, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Итоговое тестирование
		Умение проводить оценку осуществления поиска, анализа и ин-	Не умеет проводить оценку осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необхо-	1. Поверхностно проводит оценку осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности 2. Свободно проводит оценку осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выпол-	

		терпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	димой для выполнения задач профессиональной деятельности	нения задач профессиональной деятельности 3. В совершенстве проводит оценку осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
		Владение навыками осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Не владеет навыками осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	1. Поверхностно владеет навыками осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности 2. Свободно владеет навыками осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности 3. В совершенстве владеет навыками осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ПФ	Знания роли работы в коллективе и команде, умение адекватно распределять задачи	Не знает роли работы в коллективе и команде, не умеет адекватно распределять задачи	1. Поверхностно знает роль работы в коллективе и команде и адекватное распределение задач. 2. Свободно знает роль работы в коллективе и команде, умеет адекватно распределять задачи. 3. В совершенстве знает роль работы в коллективе и команде, умеет адекватно распределять задачи.	Итоговое тестирование
		Умения эффективно работать в коллективе и эффективно общаться с коллегами, руководством и с клиентами	Не умеет эффективно работать в коллективе и эффективно общаться с коллегами, руководством и с клиентами	1. Поверхностно владеет умением эффективной работы в коллективе и эффективного общения с коллегами, руководством и с клиентами. 2. Свободно владеет умением эффективной работы в коллективе и эффективного общения с коллегами, руководством и с клиентами. 3. В совершенстве владеет умением эффективно работать в коллективе и эффективно общаться с коллегами, руководством и с клиентами.	
		Владения навыками культурно-	Не владеет навыками культурно-	1. Поверхностно владеет навыками анализа новых информационных технологий для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личност-	

		профессиональной деятельности	профессиональной деятельности	ного развития. 2. Свободно владеет навыками анализа новых информационных технологий для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. 3. В совершенстве владеет навыками анализа новых информационных технологий для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	ПФ	Знания осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Не знает осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	1. Поверхностно знает осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. 2. Свободно знает осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. 3. В совершенстве знает осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Итоговое тестирование
		Умения осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Не умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	1. Поверхностно владеет умением осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. 2. Свободно владеет умением осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. 3. В совершенстве владеет умением осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	
		Владения навыками осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке	Не владеет навыками осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и	1. Поверхностно владеет навыками осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста 2. Свободно владеет навыками осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста 3. В совершенстве владеет навыками осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке	

		ке с учетом особенностей социального и культурного контекста	культурного контекста	с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ПФ	Знания способов ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Не знает способов ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1. Поверхностно владеет способами ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности 2. Свободно владеет способами ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности 3. В совершенстве владеет способами ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Итоговое тестирование
		Умения пользоваться способами ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Не владеет навыками пользования способами ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1. Поверхностно владеет навыками пользования способами ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности 2. Свободно владеет умением пользоваться способами ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности 3. В совершенстве владеет умением пользования способами ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Итоговое тестирование
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ПФ	Знания способов пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Не знает способов пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	1. Поверхностно знает способы пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. 2. Свободно знает способы пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. 3. В совершенстве знает способы пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Итоговое тестирование
		Умения пользоваться профессиональной документацией на	Не умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	1. Поверхностно умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке 2. Свободно умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	

		государствен- ном и ино- странном язы- ке		3. В совершенстве умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	
		Владения оценкой ана- лиза пользо- вания профес- сиональной документаци- ей на государ- ственном и иностранном языке	Не владеет оценкой анализа пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	1. Поверхностно владеет оценкой анализа пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке 2. Свободно владеет оценкой анализа пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке 3. В совершенстве владеет оценкой анализа пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	
ПК 3.3. Оформлять заявки на материально- техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяй- ственной тех- ники в соответ- ствии с норма- тивами	ПФ	Знать структу- ру заявки на материально- техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяй- ственной тех- ники в соответ- ствии с норма- тивами.	Не знает структуру заявки на матери- ально-техническое обеспечение техниче- ского обслуживания и ремонта сельскохо- зяйственной техники в соответствии с норма- тивами.	1. Частично знает структуру заявки на материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники в соответствии с нормативами. 2. Хорошо знает структуру заявки на материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники в соответствии с нормативами. 3. Отлично знает структуру заявки на материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники в соответствии с нормативами.	Итоговое тестиро- вание
		Умеет оформ- лять заявки на материально- техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяй- ственной тех-	Не умеет оформлять заявки на матери- ально-техническое обеспечение техниче- ского обслуживания и ремонта сельскохо- зяйственной техники в соответствии с норма- тивами.	1. Поверхностно умеет оформлять заявки на материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники в соответствии с нормативами. 2. Свободно умеет оформлять заявки на материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники в соответствии с нормативами. 3. В совершенстве умеет оформлять заявки на материально-техническое обеспечение технического	Итоговое тестиро- вание

		ники в соответствии с нормативами.		обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники в соответствии с нормативами.	
		Владеет навыками оформления заявки на материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники	Не владеет навыками оформления заявки на материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники	1. Поверхностно владеет навыками оформления заявки на материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники 2. Свободно владеет навыками оформления заявки на материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники 3. В совершенстве владеет навыками оформления заявки на материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники	Итоговое тестирование
ПК 3.9. Оформлять документы о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятия с хранения сельскохозяйственной техники.	ПФ	Знать структуру документов о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятия с хранения сельскохозяйственной техники.	Не знает структуру документов о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятия с хранения сельскохозяйственной техники.	1. Частично знает структуру документов о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятии с хранения сельскохозяйственной техники. 2. Хорошо знает структуру документов о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятии с хранения сельскохозяйственной техники. 3. Отлично знает структуру документов о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятии с хранения сельскохозяйственной техники.	Итоговое тестирование
		Уметь оформлять документы о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятия с хранения сельскохозяйственной техники.	Не умеет оформлять документы о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятии с хранения сельскохозяйственной техники.	1. Поверхностно умеет оформлять документы о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятии с хранения сельскохозяйственной техники. 2. Свободно умеет оформлять документы о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятии с хранения сельскохозяйственной техники. 3. В совершенстве умеет оформлять документы о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятии с хранения сельскохозяйственной техники.	Итоговое тестирование

		Владеть навыками оформления документов о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятии с хранения сельскохозяйственной техники.	Не владеет навыками оформления документов о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятии с хранения сельскохозяйственной техники.	1. Поверхностно владеет навыками оформления документов о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятии с хранения сельскохозяйственной техники. 2. Свободно владеет навыками оформления документов о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятии с хранения сельскохозяйственной техники. 3. В совершенстве владеет навыками оформления документов о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятии с хранения сельскохозяйственной техники.	Итоговое тестирование
--	--	---	--	---	-----------------------

5. СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ

В соответствии с реализацией основных требований законодательства РФ в области внедрения профессиональных стандартов, в университете идет регулярная работа по актуализации основных образовательных программ с учетом принимаемых профессиональных стандартов по направлению установления соответствия ФГОС, ОП И ПС и сопряжения их разделов, а также по актуализации ОП в соответствии с требованиями рынка труда.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организационно – педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с программой индивидуальной реабилитации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываемой для конкретного обучающегося.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в форме аудиозаписи, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, в форме аудиозаписи, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов (на основе личного заявления обучающегося).

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

В филиале ведется планомерная работа по созданию безбарьерной среды и повышению уровня доступности зданий и сооружений потребностям категорий инвалидов и лиц с ОВЗ: с нарушением зрения; с нарушением слуха; с ограничением двигательных функций. Обеспечение до-

ступности объектов филиала подтверждается Паспортами доступности на объекты социальной инфраструктуры и услуги в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, расположенные на территории Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ:

в учебных корпусах (ул. Тюменская, 18 Литер А и ул. Черемуховая, 9 Литер А, А1) установлены входные пандусы; пути движения к помещениям внутри зданий для слабовидящих оборудованы тактильной плиткой, мнемосхемой; лекционная аудитория оборудована портативной индукционной системой (аудитория № 112); выделены стоянки автотранспортных средств для инвалидов, информация о филиале размещена на информационной табличке, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля; на первом этаже имеется специально оборудованная санитарно-гигиеническая комната;

в общежитии (ул. 3-я Сосновая, дом 11) оборудован отдельный вход и установлен входной пандус; пути движения к помещениям внутри зданий для слабовидящих оборудованы тактильной плиткой, мнемосхемой; выделены стоянки автотранспортных средств для инвалидов; информация о филиале размещена на информационной табличке, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля; организовано помещение для проживания и специально оборудованная санитарно-гигиеническая комната.

В библиотеке Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ для обеспечения равного доступа к информации для обучающихся с нарушениями зрения на компьютерах установлена программа NVDA, которая позволяет работать на компьютере и в интернете. Программа читает все, что находится на экране с помощью встроенного синтезатора речи. Программа установлена в читальном зале библиотеки на 1 ПК, оборудованном наушниками.

**МТБ для самостоятельной работы обучающихся с нарушением зрения
в библиотеке Тарского филиала**

Читальный зал библиотеки Тарского филиала	1 рабочее место: компьютер, наушники, программа экранного доступа NVDA, стол, стул.	г. Тара, ул. Черемуховая, 9, учебный корпус, ауд. 107
---	---	---

В электронно-библиотечных системах, доступ к которым в вузе осуществляется на договорной основе, предусмотрены специальные возможности для инклюзивного образования:

- ЭБС Znanium.com - адаптивная версия сайта для слабовидящих;
- ЭБС «Консультант студента» - озвучка книг и увеличение шрифта;
- ЭБС издательства «Лань» - мобильное приложение с синтезатором речи для незрячих студентов. Используя синтезатор речи в мобильном приложении, незрячие студенты могут: осуществлять навигацию по каталогу; осуществлять переход внутри книги по предложениям, абзацам и главам; слушать озвученные книги на мобильном устройстве; регулировать скорость воспроизведения речи.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ЧАСТИЧНЫМ ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе, кроме того, при реализации программы с использованием информационно-образовательной среды «ОмГАУ-Moodle», дисциплина обеспечивается полнокомплектным ЭУМК.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

8. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКИХ ВЗАИМОСВЯЗЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ППССЗ

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;

- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма зачета/экзамена по предыдущей.

9. СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ ДИСЦИПЛИНЫ

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

10.1. Организационные требования к учебной работе по дисциплине

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: занятия лекционного и практического типа.

Для обучающихся проводятся лекционные занятия в интерактивной форме в виде вводной лекции, лекции-визуализации с использованием электронной презентации. Практические занятия проводятся в виде: решения ситуационных задач, тематического семинара.

После изучения каждого из разделов проводится рубежный контроль результатов освоения дисциплины обучающимися в виде тестирования. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающихся в форме дифференцированного зачета.

Учитывая значимость дисциплины к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимися всех видов аудиторных занятий;
- ведение рабочей тетради в ходе занятий;
- качественная самоподготовка к занятиям, активная работа на них;
- своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по всем видам работ.

10.2. Организация и проведение лекционных занятий

Специфика дисциплины состоит в том, что рассмотрение фундаментальных теоретических вопросов на лекциях тесно связано с практическими занятиями. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- 1) глубокое осмысление ряда понятий и положений, введенных в теоретическом курсе;
- 2) раскрытие прикладного значения теоретических сведений;
- 3) развитие творческого подхода к решению практических и некоторых теоретических вопросов;
- 4) закрепление полученных знаний путем практического использования.

Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:

- 1) воспитание настойчивости в достижении конечной цели;
- 2) воспитание дисциплины ума, аккуратности, добросовестного отношения к работе;
- 3) воспитание критического отношения к своей деятельности, умения анализировать свою работу, искать оптимальный путь решения, находить свои ошибки и устранять их.

При изложении материала учебной дисциплины, преподавателю следует обратить внимание, во-первых, на то, что обучающиеся получили определенное знание о предмете, во-вторых, необходимо избегать дублирования материала с другими учебными дисциплинами, которые обучающиеся уже изучили, либо которые им предстоит изучить, а нужно грамотно осветить особенности уже имеющихся и новых знаний в будущей профессиональной деятельности. Для этого преподавателю необходимо ознакомиться с учебно-методическими комплексами дисциплин, взаимосвязанных с дисциплиной «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить обучающимся основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения, которые должны опираться на творческое мышление обучающихся, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе предполагаются следующие формы проведения лекций:

1. Вводная лекция открывает лекционный курс по предмету. На этой лекции четко и ярко показывается теоретическое и прикладное значение предмета, его связь с другими предметами, роль в понимании (видении) мира, в подготовке выпускника.

2. Информационная – использует объяснительно-иллюстративный метод изложения. Лекция-информация – самый традиционный и привычный вид лекций. К преподавателю предъявляются повышенные требования по работе голосом, интонацией, скоростью изложения материала.

3. Лекция-визуализация предполагает визуальную подачу материала с помощью технических средств обучения с развитием или кратким комментированием демонстрируемых визуальных материалов. При чтении лекций рекомендуется использовать слайд-лекции, каждая из которых должна содержать конспект материала по определенной теме дисциплины.

10.3. Организация и проведение практических занятий по дисциплине

Рабочей программой предусмотрены практические занятия, которые могут проводиться в следующих формах:

- решение ситуационных задач;
- тематический семинар.

10.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

10.4.1. Самостоятельное изучение тем

Не предусмотрено учебным планом.

10.4.2. Самоподготовка обучающихся к занятиям семинарского типа по дисциплине

Самоподготовка обучающихся к семинарским занятиям осуществляется в виде подготовки к семинарам, написании доклада или создания презентации и обсуждения по заранее известным темам и вопросам.

10.5. Контрольные мероприятия по результатам изучения дисциплины

В течение семестра на семинарских занятиях осуществляется текущий контроль в виде устного опроса по вопросам семинарских занятий.

Шкала и критерии оценивания
самоподготовки по темам семинарских занятий:

- Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельно изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, принимал активное участие в дискуссии, обсуждении вопросов.

- Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, не принимал участия в дискуссии, обсуждении вопросов.

В течение семестра по итогам изучения разделов дисциплины проводится рубежный контроль в виде тестирования.

Шкала и критерии оценивания

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено 81% и более правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

11. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ (СЕМЕСТРОВАЯ) АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
11.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к зачету осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по университету
	2) дата, время и место проведения зачета определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым заместителем директора Тарского филиала по образовательной и научной деятельности
Основные условия подготовки к экзамену	прохождение заключительного тестирования, по результатам освоения дисциплины
Форма проведения -	письменный
Процедура проведения экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине
Экзаменационная программа по учебной дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине
Основные критерии достижения соответствующего уровня освоения программы учебной дисциплины, используемые на экзамене,	представлены в п. 4

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- представлены отдельным документом

13. Фонд оценочных средств - представлен отдельным документом

**Рабочей программы учебной дисциплины
ОП.14 Документоведение в составе ППССЗ 35.02.16 Эксплуатация и ремонт
сельскохозяйственной техники и оборудования**

1) Рассмотрена и одобрена:
а) На заседании предметно цикловой методической комиссии протокол № <u>6</u> от <u>15.05.20</u> г. Председатель ПЦМК <u></u> Иванова Ю.Н.
б) На заседании методической комиссии отделения СПО протокол № <u>8</u> от <u>11.06.20</u> г. Председатель методической комиссии <u></u> Юдина Е.В.
2) Рассмотрена и одобрена представителем профессиональной сферы по профилю ППССЗ
СПК «Озерный», председатель <u></u> Яковлев М.В.



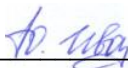
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.14 Документоведение
в составе ППССЗ 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и
оборудования

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/согласовании изменений	
		Инициатор изменения	Руководитель ППССЗ или председатель ПЦМК
27.01.2021	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2020 г. № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 22.01.2021 № 62178)	Иванова Ю.Н. 

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины ОП.14 Документоведение в составе
ППССЗ 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования
Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1	Обновление на 2022/23 учебный год	Актуализация списка литературы	Ежегодное обновление
		Актуализация профессиональных баз данных и информационно-справочных систем Актуализация пп.3.3.2	Ежегодное обновление
		Изменение п. 3.5 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине. Актуализация пп. 3.5.1	Формирование содержательной части программы с применением цифровых инструментов

Ведущий преподаватель  /Иванова Ю.Н./

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании предметно-цикловой методической комиссии, протокол № 5 от « 29 » марта 2022 г.

Председатель ПЦМК  /Иванова Ю.Н./

Одобрена методической комиссией отделения СПО, протокол № 7 от « 29 » апреля 2022 г.

Председатель методической комиссии отделения СПО  /Юдина Е.В./

3.2. Перечень литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины

Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - ISBN978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796 . – Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://znanium.com/
Куняев Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; под ред. Н.Н. Куняева– Москва: Логос, 2020. - 352 с. - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211628 – Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://znanium.com/
Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — ISBN 978-5-16-103959-5. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1065817 – Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://znanium.com/
Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — ISBN978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1246746 . – Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://znanium.com/
Буллат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087 – Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://znanium.com/
Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно-практический журнал. – Москва. - ISSN 2305-7807 - Текст : электронный. - URL: http://znanium.com/	http://znanium.com/

3.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и локальных сетей университета, необходимых для освоения дисциплины

3.3.1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы	
Наименование	Доступ
ЭБС Znanium.com	http://znanium.com/
ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА"	http://www.studentlibrary.ru/
Электронно-библиотечная система Издательства Лань	http://e.lanbook.com/
3.3.2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:	
Профессиональные базы данных	https://drive.google.com/drive/folders/1BhDWG93sFYjdpSNSC6awdaWR39r6eUaI

3.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

3.5.1. Программные продукты, необходимые для реализации учебного процесса

Наименование программного продукта (ПП)	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Интернет-браузер	кабинет социально-экономических дисциплин	Просмотр, поиск, фильтрация, организация, хранение, извлечение и анализ данных, информации и цифрового контента
Облачные сервисы	кабинет социально-экономических дисциплин	Просмотр, поиск, фильтрация, организация, хранение, извлечение и анализ данных, информации и цифрового контента (Google диск)
Офисные приложения Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office	кабинет социально-экономических дисциплин	Лекции, практические занятия, подготовка отчётов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций (MS Word, MS PowerPoint)
Digital-инструменты	кабинет социально-экономических дисциплин	Формирование электронного образовательного контента в ЭИОС университета (https://do.omgau.ru/), проверка знаний, общение, совместная (командная) работа и самоподготовка студентов, сохранение цифровых следов результатов обучения