

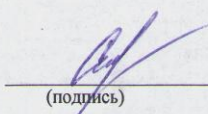
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета БиСТ
Носкова Е.А.
«23» августа 2016г.

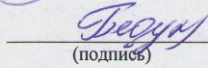


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	Документирование управленческой деятельности (наименование учебной дисциплины)
Направление(я) подготовки	38.03.02 Менеджмент (код, полное наименование направления подготовки)
Направленность (и)	Производственный менеджмент (полное наименование направленности ОПОП направления подготовки)
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат (бакалавриат, магистратура)
Форма(ы) обучения	очная, заочная (очная, очно-заочная, заочная)
Факультет	Бизнеса и социальных технологий, БиСТ (полное наименование факультета, сокращённое)
Кафедра	Менеджмента и информатики, МиИ (полное, сокращённое наименование кафедры)
Составлена с учётом требований ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки,	38.03.02 Менеджмент (шифр и наименование направления подготовки)
утверждённого приказом Минобрнауки России	от 12 января 2016г. № 7 (дата утверждения ФГОС ВО, № приказа)

Разработчик (и)	Доц. каф. МиИ (должность, кафедра)	 (подпись)	М.В. Серeda (Ф.И.О.)
-----------------	---------------------------------------	---	-------------------------

Обсуждена и согласована:

Кафедра МиИ (сокращённое наименование кафедры)	протокол № 9 от «21» июня 2016 г.	
Заведующий кафедрой	 (подпись)	П.В. Иванов (Ф.И.О.)
Заведующая библиотекой	 (подпись)	С.В. Чалая (Ф.И.О.)
Учебно-методическая комиссия факультета	протокол № 10 от «30» июня 2016 г.	

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты обучения по дисциплине направлены на формирование следующих компетенций образовательной программы направление подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность Производственный менеджмент:

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Соотношение планируемых результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)	Компетенции
Знать:	
требования действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов о документировании деятельности современной организации и работе с документами; основные типы управленческих документов и требования к их оформлению; автоматизацию делопроизводства.	ОК-4, ОПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-20
Уметь:	
использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; использовать основные правила составления, хранения и работы с управленческими документами и документами по личному составу как для функционирующих организаций так и для создания новых предпринимательских структур; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; уметь проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; современные информационные технологии в делопроизводстве.	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20
Навыки:	
организацией документооборота; систематизации и хранения документов; оформления основных видов документов; владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; иметь навыки осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; владением навыками	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20

Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)	Компетенции
документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	
Опыт деятельности:	
использование законодательных актов и нормативно-методических материалов при работе с документами в деятельности организации; основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации; опыт документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; опыт работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях; опыт работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений; опыт ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; опыт ведения подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Предшествующие и последующие дисциплины (компоненты образовательной программы) формирующие указанные компетенции.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины, формирующие данную компетенцию	Последующие и параллельно изучаемые дисциплины (компоненты ОП), формирующие данную компетенцию
ОК-4	Иностранный язык Логика Культура речи и деловое общение	Деловые коммуникации Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по информационным технологиям управления производством Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ОПК-1	---	Правоведение Управление предприятием Финансы

		Государственное и муниципальное управление Бизнес – планирование Управленческие решения в профессиональной деятельности Экономика предприятия Управление качеством на предприятии Управление проектами Инновационный менеджмент Финансовый и управленческий учет Страхование деятельности предприятий Страхование дело Экологический менеджмент предприятий Управление природоохранной деятельностью Антикризисное управление производством Управление изменениями Налогообложение организаций Аудит Правовые основы предпринимательской деятельности Хозяйственное право Организация предпринимательской деятельности Основы предпринимательства Организация и планирование строительного производства Организация производства на предприятии Экология Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ОПК -4	Логика Культура речи и деловое общение Введение в производственный менеджмент Основы производственного менеджмента	Деловые коммуникации Информационные технологии в производственном менеджменте Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по информационным технологиям управления производством Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-8	---	Теория организации Управление проектами Инновационный менеджмент Управление операциями Операционный менеджмент

		Антикризисное управление производством Управление изменениями Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-11	Управление базами данных	Управление проектами Информационное обеспечение управления производственными системами Информационные технологии в производственном менеджменте Финансовый и управленческий учет Налогообложение организаций Аудит Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по информационным технологиям управления производством Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-20	---	Правоведение Правовые основы предпринимательской деятельности Хозяйственное право Организация предпринимательской деятельности Основы предпринимательства Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Вид учебной работы	Трудоемкость в часах				
	Очная форма			Заочная форма	
	семестр			курс	
	3		Итого	3	Итого
Аудиторная (контактная) работа (всего) в том числе:	42		42	12	12
Лекции	12		12	2	2
Лабораторные работы (ЛР)	14		14	4	4
Практические занятия (ПЗ)	16		16	6	6
Семинары (С)					
Самостоятельная работа (всего) в том числе:	66		66	92	92
Курсовой проект (работа)					
Расчётно-графическая работа	20		20		
Реферат					
Контрольная работа				20	20
Другие виды самостоятельной работы	38		38	72	72
Подготовка к зачету	8		8	4	4
Подготовка и сдача экзамена					
Общая трудоёмкость	часов	108	108	108	108
	ЗЕТ	3	3	3	3
Формы контроля по дисциплине:					
- экзамен, зачёт		зачет	зачет	зачет	зачет
- курсовой проект (КП), курсовая работа (КР), расчётно - графическая (РГР), реферат (Реф), контрольная работа (Контр.), шт.		РГР	РГР	Контр.1	Контр.1

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Очная форма обучения

4.1.1 Разделы (темы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины		семестр	Виды учебной работы и трудоёмкость (в часах)						Итого
				аудиторные			СРС		Э к з а м е н	
				Лекции	Лаборат. работы	Практич. занятия (семинары)	Курсовой П / Р, РГР, реферат	Другие виды СРС		
1	Основные требования к подготовке до- кументов		3	2	2	4	4	12	-	24
2	Основные требования к составлению и оформлению документов организаци- онно-распорядительной деятельности и кадровой документации		3	6	8	8	8	16	-	46
3	Технологии работы с документами		3	4	4	4	8	10	-	30
Подготовка к итоговому контролю		зачёт	3	-	-	-	-	8	-	8
		экзамен		-	-	-	-	-	-	-
ВСЕГО:				12	14	16	20	46	-	108

4.1.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям).

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Темы и содержание лекций	Трудоемкость (час.)	Форма контроля
1	3	1. Основные требования к оформлению управленческих документов (основные положения по документированию управленческой деятельности; унификация и стандартизация управленческих документов; виды документов и их классификация; оформление текста служебного документа)	2	ПК 1
2	3	2. Документирование организационно - распорядительной деятельности (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций) (организационная документация: устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция; распорядительная документация в условиях коллегиального принятия решения: постановление, решение и в условиях единоличного принятия решения: приказ, распоряжение, указание)	2	ПК1
2	3	3. Документирование информационно - справочных документов (справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма, телефонограмма, факс, протокол, претензия, жалоба, правила оформления делового письма)	2	ПК1
2	3	4. Документирование трудовых правоотношений (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций) (трудовой договор (контракт), трудовая книжка, личная карточка, командировочное удостоверение, анкета, характеристика, резюме, заявление, приказ по личному составу, автобиография)	2	ПК2
3	3	5. Организация работы с документами (порядок обработки поступающих и отправляемых документов; правила регистрации и индексирования документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов, составление номенклатуры дел, описи документов, организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения)	2	ПК2
3	3	6. Автоматизация документирования управленческой деятельности (понятие электронного документа; составление документов; автоматизация работы с документами; автоматизированная процедура работы с документами; хранение документов в электронной форме)	2	ПК2

4.1.3 Практические занятия (семинары).

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Тематика и содержание практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	Формы контроля (ТК, ПК)
1	3	1.Требования к составлению и оформлению управленческой документации (формат документа; оформление полей; нумерация страниц; дата документа; оформление таблиц и диаграмм; циркулярная рассылка; корректурные знаки; формуляр-образец)	2	ПК1 ТК1
1	3	2.Оформление текста служебного документа (языковые требования к оформлению реквизитов документов; редактирование текста документа; особенности речевого этикета деловых бумаг и служебных документов; техника правки документов)	2	ПК1 ТК1
2	3	3.Составление организационной документации (интерактивный метод: работа в малых группах) (устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция)	2	ПК1 ТК2
2	3	4.Составление распорядительной документации (интерактивный метод: работа в малых группах) (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение)	2	ПК1 ТК2
2	3	5. Составление информационно-справочной документации (интерактивный метод: case-study) (протокол, акт, претензия, жалоба, письма разных видов, справка, докладная и объяснительная записка)	2	ПК1 ТК2
2	3	6. Составление документов по личному составу (интерактивный метод: деловая игра) (резюме, заявление, приказ по личному составу, трудовой договор, трудовая книжка, характеристика, автобиография)	2	ПК2 ТК3
3	3	7. Организация документооборота и текущего хранения документов (порядок обработки поступающих и отправляемых документов; правила регистрации и индексирования документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов; номенклатура дел; формирование дел; хранение дел; изучение комплексной автоматизации делопроизводства)	2	ПК2 ТК4
3	3	8. Документы по организации защиты коммерческой тайны (памятка работнику (служащему) о сохранении коммерческой тайны предприятия; обязательство о неразглашении коммерческой тайны)	2	ПК2 ТК4

4.1.4 Лабораторные работы.

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Формы контроля
1	3	1. Особенности подготовки и оформления организационно - распорядительных документов средствами Microsoft Word (интерактивный метод: деловая игра)	2	ТК1
2	3	2. Оформление служебных записок, претензий и жалоб, актов предприятия, договоров, доверенностей средствами Microsoft Word(интерактивный метод: case-study)	2	ТК2
2	3	3. Составление документов кадровой службы средствами Microsoft Word (интерактивный метод: деловая игра)	2	ТК2
2	3	4. Разработка и редактирование документов табличной формы, вычисление формул с помощью таблиц, создание и обработка диаграмм в системе Microsoft Excel. (интерактивный метод: решение ситуационных задач)	2	ТК3
2	3	5. Создание авторской презентации и презентации на основе стандартного сценария в системе Microsoft Power Point. (интерактивный метод: case-study)	2	ТК3
3	3	6. Создание базы данных и запросов средствами Microsoft Access. (интерактивный метод: решение ситуационных задач)	2	ТК4
3	3	7. Работа с документами в системах электронного документооборота (интерактивный метод: работа в малых группах)	2	ТК4

4.1.5 Самостоятельная работа.

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Виды и содержание самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (номера ПК и/или ТК, ИК)
1	3	-Изучение теоретического материала. -Подготовка к практич. занятиям и лабораторным работам.	16	ПК1, ТК1
2	3	-Изучение теоретического материала. -Подготовка к практич. занятиям лабораторным работам. -Выполнение РГР раздела 1 (п. 1.3 -1.4)	14	ПК1, ТК2
2	3	-Изучение теоретического материала. -Подготовка к практич. занятиям и лабораторным работам. -Выполнение РГР раздела 2 (п. 2.1- 2.3)	10	ПК2, ТК3
3	3	-Изучение теоретического материала. -Подготовка к практич. занятиям и лабораторным работам. -Подготовка к защите РГР	18	ПК2, ТК4
Подготовка к итоговому контролю (зачёт)			8	ИК
Итого			66	

4.2 Заочная форма обучения

4.2.1 Разделы (темы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	курс	Виды учебной работы и трудоёмкость (в часах)					Э к з а м е н	Итого
			аудиторные			СРС			
			Лекции	Лаборат. работы	Практич. занятия (семинары)	Контрольная работа	Другие виды СРС		
1	Основные требования к подготовке документов	3	0,5	1,5	2	5	18	-	27
2	Основные требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительной деятельности и кадровой документации	3	1	1	2	10	34	-	48
3	Технологии работы с документами	3	0,5	1,5	2	5	20	-	29
Подготовка к итоговому контролю		зачёт	3	-	-	-	4	-	4
		экзамен		-	-	-	-	-	-
ВСЕГО:			2	4	6	20	76	-	108

4.2.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям).

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Темы и содержание лекций	Трудоёмкость (час.)
1	3	1. Основные требования к оформлению управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды управленческих документов и их классификация. Рекомендации по составлению текстов управленческих документов.	0,5
2	3	2. Документирование организационно - распорядительной деятельности (организационная документация: устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция; распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение), информационно - справочной (справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телефонограмма, факс, протокол, правила оформления делового письма; виды писем) и трудовых правоотношений (трудовой договор (контракт), трудовая книжка, личная карточка, командировочное удостоверение, анкета, характеристика, резюме, заявление, приказ по личному составу, автобиография)	1
3	3	3. Организация работы с документами. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Автоматизация документирования управленческой деятельности.	0,5

4.2.3. Практические занятия (семинары).

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Тематика и содержание практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	3	1. Требования к составлению и оформлению управленческой документации (формат документа; оформление полей; нумерация страниц; дата документа; оформление таблиц; оформление диаграмм; оформление циркулярной рассылки; корректурные знаки и правила их применения; формуляр-образец)	2
2	3	2. Ознакомление с организационной документацией (интерактивный метод: деловая игра) (устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция); составление распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение); информационно-справочной документации (протокол (краткий и полный, акт, письма разных видов, справка, докладная и объяснительная записка); документов по личному составу (резюме, заявление, приказ по личному составу, трудовой договор, трудовая книжка, характеристика, автобиография)	2
3	3	3. 3. Организация документооборота (номенклатура дел; формирование дел; хранение дел); ознакомление с документами по организации защиты коммерческой тайны (памятка работнику (служащему) о сохранении коммерческой тайны предприятия; обязательство о неразглашении коммерческой тайны; изучение систем комплексной автоматизации делопроизводства)	2

4.2.4 Лабораторные работы.

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1	3	1. Знакомство с пакетом автоматизации делопроизводства Microsoft Office. Особенности подготовки и оформления документов средствами Microsoft Word (разработка документов табличной формы, создание диаграмм на основе таблиц) 2. Разработка и редактирование документов табличной формы, вычисление формул с помощью таблиц, создание и обработка диаграмм в системе Microsoft Excel (интерактивный метод: решение ситуационных задач)	1 0,5
2	3	3. Составление и оформление организационно – распорядительных, информационно-справочных документов и документов кадровой службы средствами Microsoft Word (интерактивный метод: деловая игра)	1

3	3	4.Создание презентации на основе стандартного сценария в системе Microsoft Power Point. Создание базы данных и запросов средствами Microsoft Access.	0,5
		5. Работа с документами в системах электронного документооборота (интерактивный метод: решение ситуационных задач)	1

4.2.5 Самостоятельная работа.

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Виды и содержание самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (час.)
1,2,3	3	Выполнение контрольной работы.	20
1	3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам	18
2	3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам.	34
3	3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам.	20
Подготовка к итоговому контролю (зачёту)			4

4.3 Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий				
	лекции	лабораторные работы	практические (семинарские) занятия	КП, КР, РГР, Реф., Контр. работа	СРС
ОК-4	-	-	+	+	+
ОПК-1	+	+	+	+	+
ОПК-4	+	+	+	+	+
ПК-8	+	+	+	+	+
ПК-11	+	+	-	+	+
ПК-20	+	+	+	+	+

5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ИНТЕРАКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ

Методы	Формы	Лекции (час)	Практические/ семинарские занятия (час)	Лабораторные работы (час)	Всего
Анализ конкретных ситуаций		4/0	-	-	4/0
Работа в малых группах		-	4/0	2/0	6/0
Case-study		-	2/0	4/0	6/0
Деловая игра		-	2/2	4/2	6/4
Решение ситуационных задач		-	-	4/2	4/2
Итого интерактивных занятий		4/0	8/2	14/4	26/6

*Примечание: в числителе указаны часы интерактивного обучения очной формы обучения, в знаменателе – заочной формы обучения.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора № 106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
2. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: курс лекций / М.В. Серeda, В.И. Костылев; Новочерк. гос. мелиор. акад., – Новочеркасск, 2013.- 116 с. (25 экз.)
3. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций / М.В. Серeda, В.И. Костылев; Новочерк. гос. мелиор. акад. – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2013. –ЖМД; PDF; 1,37 МБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана.
4. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: практикум / М.В. Серeda, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента – Новочеркасск, 2013. – 70 с. (30 экз.)
5. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум / М.В. Серeda, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2013. – ЖМД; PDF; 1,13 КБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана.
6. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: метод. указ. по вып. лаб. работ / М.В. Серeda, Е.А. Деева, И.И. Образцова; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента. – Новочеркасск, 2013. – 77 с. (45 экз.)
7. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: метод. указ. по вып. лаб. работ / М.В. Серeda, Е.А. Деева, И.И. Образцова; Новочерк. гос. мелиор. акад. - Электрон. дан. – Новочеркасск, 2013. –ЖМД; PDF; 1,65 КБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана.
8. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: метод. указ. по вып. расч.-граф. раб. / М.В. Серeda, И.В. Ткаченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. – Новочеркасск, 2013. – 55 с.(20 экз.)
9. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: метод. указ. по вып. расч.- граф. раб. / М.В. Серeda, И.В. Ткаченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. – Новочеркасск, 2013. – ЖМД; PDF; 672 КБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана.
10. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: метод. указ. по изуч. дисц. и выполн. контр. раб. студ. заоч. формы обуч. / М.В. Серeda, Н.С. Захарченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. – Новочеркасск, 2013. – 64 с. (45 экз.)
11. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: метод. указ. по изуч. дисц. и выполн. контр. раб. студ. заоч. формы обуч. / М.В. Серeda, Н.С. Захарченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. – Новочеркасск, 2013. – ЖМД; PDF; 728 КБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для контроля успеваемости студентов и результатов освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» применяется балльно – рейтинговая система. В системе оценочных средств используются:

- для контроля освоения теоретических знаний в течении семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК 1, ПК 2);

- для оценки практических знаний в течении семестра проводятся 4 текущих контроля (ТК 1, ТК 2, ТК 3, ТК 4).
- Содержание вышеуказанных оценочных средств приводятся ниже.

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 1:

1. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
2. Общие и специальные функции официальных документов.
3. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. Корректирующие знаки и правила их применения.
14. Особенности официально-делового стиля.
15. Употребление прописных и строчных букв.
16. Наиболее употребляемые сокращения слов.
17. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
18. Устав организации, его реквизиты и основные разделы текста.
19. Штатное расписание, его реквизиты и основные сведения, содержащиеся в данном документе.
20. Положение, его реквизиты. Виды положений.
21. Инструкция. Основное назначение должностной инструкции, её реквизиты и основные разделы текста
22. Учредительный договор, его реквизиты и основные разделы текста.
23. Виды распорядительных документов, их основное назначение.
24. Приказ, его реквизиты и основные части текста.
25. Реквизиты указания и цель издания данного документа.
26. Распоряжение, его реквизиты. Вопросы, по которым издается распоряжение.
27. Решение, его реквизиты. Органы управления, имеющие право к изданию данного документа.
28. Реквизиты постановления и цель издания данного документа.
29. Виды информационно-справочных документов, их основное назначение.
30. Протокол, его реквизиты и основные части текста. Виды протоколов.
31. Докладные и объяснительные записки, их реквизиты и основные цели написания данных документов.
32. Требования, предъявляемые к составлению справок. Виды справок.
33. Особенности составления акта. Основные части текста. Виды актов.
34. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
35. Разновидности писем.

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 2:

1. Виды документов, относящиеся к документации по личному составу.
2. Оформление приема на работу.
3. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению трудового договора.
4. Оформление приказов по личному составу.

5. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению характеристики.
6. Составные элементы и реквизиты автобиографии.
7. Состав документов личного дела.
8. Общие правила ведения и выдачи трудовых книжек.
9. Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу внутри организации.
10. Порядок оформления документов при увольнении сотрудника.
11. Организация работы с документами.
12. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
13. Порядок обработки отправляемых документов.
14. Порядок обработки внутренних документов.
15. Регистрация документов.
16. Организация контроля за исполнением документов.
17. Хранение документов.
18. Составление номенклатуры дел организации.
19. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
20. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
21. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
22. Уничтожение документов.
23. Понятие электронного документа его преимущества и недостатки.
24. Составление документов.
25. Автоматизированная процедура работы с документами.
26. Электронные офисные системы.
27. Хранение документов в электронной форме.

Вопросы для проведения итоговой аттестации в форме зачёта (ИК):

1. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
2. Общие и специальные функции официальных документов.
3. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. Корректирующие знаки и правила их применения.
14. Особенности официально-делового стиля.
15. Употребление прописных и строчных букв.
16. Наиболее употребляемые сокращения слов.
17. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
18. Устав организации, его реквизиты и основные разделы текста.
19. Штатное расписание, его реквизиты и основные сведения, содержащиеся в данном документе.
20. Положение, его реквизиты. Виды положений.
21. Инструкция. Основное назначение должностной инструкции, её реквизиты и основные разделы текста
22. Учредительный договор, его реквизиты и основные разделы текста.
23. Виды распорядительных документов, их основное назначение.

24. Приказ, его реквизиты и основные части текста.
25. Реквизиты указания и цель издания данного документа.
26. Распоряжение, его реквизиты. Вопросы, по которым издается распоряжение.
27. Решение, его реквизиты. Органы управления, имеющие право к изданию данного документа.
28. Реквизиты постановления и цель издания данного документа.
29. Виды информационно-справочных документов, их основное назначение.
30. Протокол, его реквизиты и основные части текста. Виды протоколов.
31. Докладные и объяснительные записки, их реквизиты и основные цели написания данных документов.
32. Требования, предъявляемые к составлению справок. Виды справок.
33. Особенности составления акта. Основные части текста. Виды актов.
34. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
35. Разновидности писем.
36. Виды документов, относящиеся к документации по личному составу.
37. Оформление приема на работу.
38. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению трудового договора.
39. Оформление приказов по личному составу.
40. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению характеристики.
41. Составные элементы и реквизиты автобиографии.
42. Состав документов личного дела.
43. Общие правила ведения и выдачи трудовых книжек.
44. Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу внутри организации.
45. Порядок оформления документов при увольнении сотрудника.
46. Организация работы с документами.
47. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
48. Порядок обработки отправляемых документов.
49. Порядок обработки внутренних документов.
50. Регистрация документов.
51. Организация контроля за исполнением документов.
52. Хранение документов.
53. Составление номенклатуры дел организации.
54. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
55. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
56. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
57. Уничтожение документов.
58. Понятие электронного документа его преимущества и недостатки.
59. Составление документов.
60. Автоматизированная процедура работы с документами.
61. Электронные офисные системы.
62. Хранение документов в электронной форме.

Содержание текущего контроля ТК 1 (баллы: max 5, min 3):

- отчет по выполнению лабораторных работ.
- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.

Содержание текущего контроля ТК 2 (баллы: max 10, min 6):

- отчет по выполнению лабораторных работ № 2, № 3.
- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.

- проверка выполнения РГР раздела 1 (пунктов 1.1 -1.4).

Содержание текущего контроля ТК 3 (баллы: max 10, min 6):

- отчет по выполнению лабораторных работ № 4, № 5.
- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 2 (пунктов 1.1 -1.3).

Содержание текущего контроля ТК 4 (баллы: max 15, min 9):

- отчет по выполнению лабораторных работ № 6, № 7.
- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения и защита РГР.

Содержание ИК (зачет):

-теоретический материал промежуточного контроля ПК 1 (баллы: max 15, min 9).

-теоретический материал промежуточного контроля ПК 2 (баллы: max 15, min 9):

Расчетно-графическая работа студентов очной формы обучения

Расчетно-графическая работа на тему «Документационное обеспечение управления организацией» имеет целью закрепления теоретических знаний по составлению и оформлению документов управленческой деятельности. В задачи РГР входит:

1. Составление и оформление основных видов управленческой документации.

2. Составление и оформление документов с помощью ПК, при использовании пакета автоматизации Microsoft Office.

**Структура пояснительной записки расчетно-графической работы
и ее ориентировочный объем**

Введение (1 с.)

1. Составление и оформление основных видов управленческой документации: (8 -10 с.)

1.1 Организационных документов;

1.2 Распорядительных документов;

1.3 Информационно-справочных документов;

1.4 Документов по личному составу.

2. Составление и оформление документов с помощью ПК, при использовании пакета автоматизации Microsoft Office: (4 с.)

2.1 Создание и оформление документа управленческой деятельности с помощью системы Microsoft Word;

2.2 Создание и оформление диаграммы к деловому письму с помощью системы Microsoft Excel;

2.3 Создание и оформление презентации новой продукции (услуг) с помощью системы Microsoft Power Point.

Заключение. (1 с.)

Расчетно-графическая работа на тему «Документационное обеспечение управления организацией» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется *по последним двум цифрам зачетной книжки*. Перечень вариан-

тов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется студентом после самостоятельного изучения теоретического курса по дисциплине: «Документирование управленческой деятельности» и состоит из трёх заданий (выбор заданий осуществляется на основе двух последних цифр шифра зачетной книжки студента):

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные требования к составлению и оформлению документов организационно - распорядительной деятельности и кадровой документации.

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Технологии работы с документами.

Задание 3. Практическое задание: Составить и оформить организационные, распорядительные, информационные документы и документы по персоналу предприятия.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК)*, *промежуточного (ПК)* и *итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

Текущий контроль (ТК) осуществляется в течение семестра и проводится по лабораторным работам и практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР). Формами **ТК** являются: отчет по лабораторной работе; защита расчетно-графической работы; контрольная работа по практическим заданиям и для студентов заочной формы.

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время. Формами контроля являются коллоквиум, контрольные работы.

Итоговый контроль (ИК) – это **зачёт** по дисциплине в целом.

Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ) приведен в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА – М, 2013. –268 с. (12 экз.)
2. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст]: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, М.В. Санкина; под ред. Т.В. Кузнецовой – 3 –е изд., перераб и доп. –М.: ИНФРА-М, 2013. –363 с. (15 экз.)
3. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: курс лекций / М.В. Серeda, В.И. Костылев; Новочерк. гос. мелиор. акад., – Новочеркасск, 2013.- 116 с. (25 экз.)
4. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций» / М.В. Серeda, В.И. Костылев; Новочерк. гос. мелиор. акад. – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2013. –ЖМД; PDF; 805 КБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана
5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина — Электрон. дан. — Москва :

Юнити-Дана, 2015. - 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 10.06.2016 г.

8.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Текст]: учебно - справ. пособие / И.Н. Кузнецов. — 6 — е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и К, 2013. — 459 с. (3 экз.)
2. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: метод. указ. по изуч. дисц. и выполн. контр. раб. студ. заоч. формы обуч. / М.В. Серeda, Н.С. Захарченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. — Новочеркасск, 2013. — 64 с. (45 экз.)
3. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: метод. указ. по изуч. дисц. и выполн. контр. раб. студ. заоч. формы обуч. / М.В. Серeda, Н.С. Захарченко; Новочерк. гос. мелиор. акад. Электрон. дан. - Новочеркасск, 2013. — ЖМД; PDF; 543 КБ. — Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. — Загл. с экрана
4. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: практикум / М.В. Серeda, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента — Новочеркасск, 2013. — 70 с. (30 экз.)
5. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум / М.В. Серeda, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2013. — ЖМД; PDF; 701 КБ. — Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. — Загл. с экрана.
6. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности: метод. указ. по вып. расч.-граф. раб. / М.В. Серeda, И.В. Ткаченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. — Новочеркасск, 2013. — 55 с.(20 экз.)
7. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: метод. указ. по вып. расч.- граф. раб. / М.В. Серeda, И.В. Ткаченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. — Новочеркасск, 2013. — ЖМД; PDF; 490 КБ. — Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. — Загл. с экрана
8. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник/Ш.А. Янкович. — Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 161 с. — ISBN 5-238-01076-1.— Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 10.06.2016 г.
9. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно- справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 5-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015.- ISBN 978-5-394-02213-5. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 10.06.2016 г.

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, в том числе современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России)	http://minsvyaz.ru/
Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела (ВНИИДАД)	http://www.vniidad.ru/
Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	http://www.rosmintrud.ru/

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора № 119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

Наименование ресурса	Реквизиты договора
DrWeb. Dr.Web. Desktop Security Suite Комплексная защита	Сублицензионный договор № 14140/РНД5195 от 09.03.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 09.03.2016 г. по 09.03.2017 г.).
AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP, 7, 8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор № 53827/РНД1743 от 22.12.2015 г. ЗАО «СофтЛайн Трейд» (с 22.12.2015 г. по 22.12.2016 г.). Сублицензионный договор № 13264/РНД5195 от 22.12.2015 г. ЗАО «СофтЛайн Трейд» (с 22.12.2015 г. по 22.12.2016 г.).
ЭБС «Университетская библиотека» ЭБС ООО Издательство «Лань»	Договор № 216-12/15 об оказании информационных услуг от 19.01.2016 г. с ООО «НексМедиа» с 19.01.2016 г. по 19.01.2017 г. Договор № 5 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 20.02.2016 г. с ООО «Издательство Лань» с 21.02.2016 г. по 20.02.2017 г. Договор № 575 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 14.06.2016 г. с ООО «Издательство Лань» с 14.06.2016 г. по 13.06.2017 г. Договор № 974/15 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 3.12.2015 г. с ООО «Издательство Лань» с 3.12.2015 по 2.12.2016 г.
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет версия). Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 23 от 19.01.2016 г. ЗАО «Анти-Плагат» (с 19.01.2016 г. по 19.01.2017 г.).

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лекционные занятия проводятся в ауд. 227, оснащенной наборами демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядными пособиями.

Практические занятия проводятся в ауд. 336, оснащенной необходимыми учебно-наглядными пособиями.

Лабораторные работы проводятся в специально оборудованной лаборатории ауд. 227.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в ауд. 227.

Для самостоятельной работы используется специальное помещение – ауд. П18, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд.359.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

10.ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Содержание дисциплины и условия организации обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов корректируются при наличии таких обучающихся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а так же методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 №АК-44-05 вн), Положением о методике сценки степени возможности включения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общий образовательный процесс (НИМИ, 2016); Положением об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте (НИМИ, 2016).

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на 2017 - 2018 учебный год вносятся изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс] : (приняты учебно –методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан.- Новочеркасск, 2017.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора №106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
3. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студ. оч. и заоч. формы обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Серeda, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,39 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.
4. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст] : практикум [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Серeda, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2017. - 70 с. (3 экз.)
5. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : практикум [для студ. очн. и заочн. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Серeda, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,11 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.
6. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по вып. лаб. работ [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Серeda, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Новочеркасск, 2017. - 73 с. (3 экз.)
7. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. лаб. работ [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Серeda, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,4 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.
8. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Серeda, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Новочеркасск, 2017. - 55 с. (3 экз.)
9. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика",

- "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 842 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.
10. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Новочеркасск, 2017. - 63 с. (3 экз.)
 11. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 884 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в форме зачёта:

1. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
3. Общие и специальные функции официальных документов.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. Корректирующие знаки и правила их применения.
14. Особенности официально-делового стиля.
15. Употребление прописных и строчных букв.
16. Наиболее употребляемые сокращения слов.
17. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
18. Устав организации, его реквизиты и основные разделы текста.
19. Штатное расписание, его реквизиты и основные сведения, содержащиеся в данном документе.
20. Положение, его реквизиты. Виды положений.
21. Инструкция. Основное назначение должностной инструкции, её реквизиты и основные разделы текста
22. Учредительный договор, его реквизиты и основные разделы текста.
23. Виды распорядительных документов, их основное назначение.
24. Приказ, его реквизиты и основные части текста.
25. Реквизиты указания и цель издания данного документа.
26. Распоряжение, его реквизиты. Вопросы, по которым издается распоряжение.
27. Решение, его реквизиты. Органы управления, имеющие право к изданию данного документа.

28. Реквизиты постановления и цель издания данного документа.
29. Виды информационно-справочных документов, их основное назначение.
30. Протокол, его реквизиты и основные части текста. Виды протоколов.
31. Докладные и объяснительные записки, их реквизиты и основные цели написания данных документов.
32. Требования, предъявляемые к составлению справок. Виды справок.
33. Особенности составления акта. Основные части текста. Виды актов.
34. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
35. Разновидности писем.
36. Виды документов, относящиеся к документации по личному составу.
37. Оформление приема на работу.
38. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению трудового договора.
39. Оформление приказов по личному составу.
40. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению характеристики.
41. Составные элементы и реквизиты автобиографии.
42. Состав документов личного дела.
43. Общие правила ведения и выдачи трудовых книжек.
44. Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу внутри организации.
45. Порядок оформления документов при увольнении сотрудника.
46. Организация работы с документами.
47. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
48. Порядок обработки отправляемых документов.
49. Порядок обработки внутренних документов.
50. Регистрация документов.
51. Организация контроля за исполнением документов.
52. Хранение документов.
53. Составление номенклатуры дел организации.
54. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
55. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
56. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
57. Уничтожение документов.
58. Понятие электронного документа его преимущества и недостатки.
59. Составление документов.
60. Автоматизированная процедура работы с документами.
61. Электронные офисные системы.
62. Хранение документов в электронной форме.

Содержание текущего контроля ТК 1 (баллы: max 5, min 3):

- отчет по выполнению лабораторных работ.
- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.

Содержание текущего контроля ТК 2 (баллы: max 10, min 6):

- отчет по выполнению лабораторных работ № 2, № 3.
- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 1 (пунктов 1.1 -1.4).

Содержание текущего контроля ТК 3 (баллы: max 10, min 6):

- отчет по выполнению лабораторных работ № 4, № 5.
- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 2 (пунктов 1.1 -1.3).

Содержание текущего контроля ТК 4 (баллы: max 15, min 9):

- отчет по выполнению лабораторных работ № 6, № 7.
- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения и защита РГР.

Содержание ИК (зачет):

- теоретический материал промежуточного контроля ПК 1 (баллы: max 15, min 9).
- теоретический материал промежуточного контроля ПК 2 (баллы: max 15, min 9):

Расчетно-графическая работа студентов очной формы обучения

Расчетно-графическая работа на тему «Документационное обеспечение управления организацией» имеет целью закрепления теоретических знаний по составлению и оформлению документов управленческой деятельности. В задачи РГР входит:

1. Составление и оформление основных видов управленческой документации.
2. Составление и оформление документов с помощью ПК, при использовании пакета автоматизации Microsoft Office.

**Структура пояснительной записки расчетно-графической работы
и ее ориентировочный объем**

Введение (1 с.)

1. Составление и оформление основных видов управленческой документации: (8 -10 с.)

- 1.1 Организационных документов;
- 1.2 Распорядительных документов;
- 1.3 Информационно-справочных документов;
- 1.4 Документов по личному составу.

2. Составление и оформление документов с помощью ПК, при использовании пакета автоматизации Microsoft Office: (4 с.)

- 2.1 Создание и оформление документа управленческой деятельности с помощью системы Microsoft Word;
- 2.2 Создание и оформление диаграммы к деловому письму с помощью системы Microsoft Excel;
- 2.3 Создание и оформление презентации новой продукции (услуг) с помощью системы Microsoft Power Point.

Заключение. (1 с.)

Расчетно-графическая работа на тему «Документационное обеспечение управления организацией» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется *по последним двум цифрам зачетной книжки*. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется студентом после самостоятельного изучения теоретического курса по дисциплине: «Документирование управленческой деятельности» и состоит из трёх заданий (выбор заданий осуществляется на основе двух последних цифр шифра зачетной книжки студента):

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные требования к составлению и оформлению документов организационно - распорядительной деятельности и кадровой документации.

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Технологии работы с документами.

Задание 3. Практическое задание: Составить и оформить организационные, распорядительные, информационные документы и документы по персоналу предприятия.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК)*, *промежуточного (ПК)* и *итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

Текущий контроль (ТК) осуществляется в течение семестра и проводится по лабораторным работам и практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР). Формами **ТК** являются: отчет по лабораторной работе; защита расчетно-графической работы; контрольная работа по практическим заданиям и для студентов заочной формы.

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время. Формами контроля являются коллоквиум, контрольные работы.

Итоговый контроль (ИК) – это **зачёт** по дисциплине в целом.

Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ) приведен в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА – М, 2013. –268 с. (12 экз.)

2. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст]: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, М.В. Санкина; под ред. Т.В. Кузнецовой – 3 –е изд., перераб и доп. –М.: ИНФРА-М, 2013. –363 с. (15 экз.)

3.Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студ. оч. и заоч. формы обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,39 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

4. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина — Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана - 12.07.2017

8.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Текст]: учебно - справ. пособие / И.Н. Кузнецов. – 6 – е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2013. – 459 с. (3 экз.)

2.Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст] : практикум [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2017. - 70 с. (3 экз.)

3.Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : практикум [для студ. очн. и заочн. форм обуч. направл. подгот. "Экономика",

"Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,11 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

4. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по вып. лаб. работ [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Новочеркасск, 2017. - 73 с. (3 экз.)

5. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. лаб. работ [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,4 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

6. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Новочеркасск, 2017. - 55 с. (3 экз.)

7. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 842 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

8. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Новочеркасск, 2017. - 63 с. (3 экз.)

9. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 884 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

10. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник/Ш.А. Янкович. — Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 161 с. — ISBN 5-238-01076-1.— Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 12.07.2017

11. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно- справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015.- ISBN 978-5-394-02213-5. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 12.07.2017

12. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 7-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 258 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 12.07.2017

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, в том числе современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Официальный сайт НГМА с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	http://www.rosmintrud.ru/
Электронная библиотека свободного доступа	www.window.edu.ru
Открытая русская электронная библиотека	www.orel.rst.ru

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора №119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

Наименование ресурса	Реквизиты договора
DrWeb. Dr.Web. Desktop Security Suite Комплексная защита	Договор № РГА0323008 от 23.03.2017 г. ООО «Компания ГЭНДАЛЬФ» (с 23.03.2017 г. по 23.03.2018 г.)
AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP, 7, 8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор № Tr000131808 от 19.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 19.12.2016 г. по 29.12.2017 г.) Сублицензионный договор № Tr000131826 от 20.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2016 г. по 29.12.2017 г.) Сублицензионный договор № Tr000131837 от 21.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 21.12.2016 г. по 29.12.2017 г.) Сублицензионный договор № Tr000131849 от 23.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 23.12.2016 г. по 29.12.2017 г.) Сублицензионный договор № Tr000131856 от 26.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 26.12.2016 г. по 29.12.2017 г.) Сублицензионный договор № Tr000131864 от

	26.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 26.12.2016 г. по 29.12.2017 г.) Сублицензионный договор № Tr000131864 от 27.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 27.12.2016 г. по 29.12.2017 г.)
ЭБС «Университетская библиотека» ЭБС ООО Издательство «Лань»	Договор № 008-01/2017 об оказании информационных услуг от 19.01.2017 г. с ООО «НексМедиа» с 19.01.2017 г. по 10.01.2018 г. Договор №1 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 17.02.2017 г. с ООО «Издательство Лань» с 20.02.2017 г. по 20.02.2018 г. Договор № 557 на оказание услуг по предоставлению, доступа к электронным изданиям от 19.05.2017 г. с ООО «Издательство Лань» с 19.05.2017 г. по 8.05.2018 г.
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет версия). Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 41 от 20.01.2017 г. ЗАО «Анти-Плагиат» (с 19.02.2017 г. по 18.02.2018 г.).

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лекционные занятия проводятся в ауд. 227, оснащенной наборами демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядными пособиями. Практические занятия проводятся в ауд. 336, оснащенной необходимыми учебно-наглядными пособиями.

Лабораторные работы проводятся в специально оборудованной лаборатории ауд. 227.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в ауд. 227.

Для самостоятельной работы используется специальное помещение – ауд. П18, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд.359.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры « 28 » августа 2017 г.

Заведующий кафедрой МиИ

(подпись)

П.В.Иванов
(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: «30 » августа 2017 г.

Декан факультета БиСТ

(подпись)

Е.А. Носкова
(Ф.И.О.)

В рабочую программу на 2018 - 2019 учебный год вносятся изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс] : (приняты учебно –методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан.- Новочеркасск, 2017.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора №106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
3. Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студ. оч. и заоч. формы обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,39 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.
4. Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст] : практикум [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2017. - 70 с. (3 экз.)
5. Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : практикум [для студ. очн. и заочн. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,11 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.
6. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по вып. лаб. работ [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Новочеркасск, 2017. - 73 с. (3 экз.)
7. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. лаб. работ [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,4 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.
8. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Новочеркасск, 2017. - 55 с. (3 экз.)
9. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ;

- сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 842 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.
10. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Новочеркасск, 2017. - 63 с. (3 экз.)
 11. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 884 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в форме зачёта:

1. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
3. Общие и специальные функции официальных документов.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. Корректирующие знаки и правила их применения.
14. Особенности официально-делового стиля.
15. Употребление прописных и строчных букв.
16. Наиболее употребляемые сокращения слов.
17. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
18. Устав организации, его реквизиты и основные разделы текста.
19. Штатное расписание, его реквизиты и основные сведения, содержащиеся в данном документе.
20. Положение, его реквизиты. Виды положений.
21. Инструкция. Основное назначение должностной инструкции, её реквизиты и основные разделы текста
22. Учредительный договор, его реквизиты и основные разделы текста.
23. Виды распорядительных документов, их основное назначение.
24. Приказ, его реквизиты и основные части текста.
25. Реквизиты указания и цель издания данного документа.
26. Распоряжение, его реквизиты. Вопросы, по которым издается распоряжение.
27. Решение, его реквизиты. Органы управления, имеющие право к изданию данного документа.
28. Реквизиты постановления и цель издания данного документа.

29. Виды информационно-справочных документов, их основное назначение.
30. Протокол, его реквизиты и основные части текста. Виды протоколов.
31. Докладные и объяснительные записки, их реквизиты и основные цели написания данных документов.
32. Требования, предъявляемые к составлению справок. Виды справок.
33. Особенности составления акта. Основные части текста. Виды актов.
34. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
35. Разновидности писем.
36. Виды документов, относящиеся к документации по личному составу.
37. Оформление приема на работу.
38. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению трудового договора.
39. Оформление приказов по личному составу.
40. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению характеристики.
41. Составные элементы и реквизиты автобиографии.
42. Состав документов личного дела.
43. Общие правила ведения и выдачи трудовых книжек.
44. Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу внутри организации.
45. Порядок оформления документов при увольнении сотрудника.
46. Организация работы с документами.
47. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
48. Порядок обработки отправляемых документов.
49. Порядок обработки внутренних документов.
50. Регистрация документов.
51. Организация контроля за исполнением документов.
52. Хранение документов.
53. Составление номенклатуры дел организации.
54. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
55. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
56. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
57. Уничтожение документов.
58. Понятие электронного документа его преимущества и недостатки.
59. Составление документов.
60. Автоматизированная процедура работы с документами.
61. Электронные офисные системы.
62. Хранение документов в электронной форме.

Содержание текущего контроля ТК 1 (баллы: max 5, min 3):

- отчет по выполнению лабораторных работ.
- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.

Содержание текущего контроля ТК 2 (баллы: max 10, min 6):

- отчет по выполнению лабораторных работ № 2, № 3.
- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 1 (пунктов 1.1 -1.4).

Содержание текущего контроля ТК 3 (баллы: max 10, min 6):

- отчет по выполнению лабораторных работ № 4, № 5.
- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 2 (пунктов 1.1 -1.3).

Содержание текущего контроля ТК 4 (баллы: max 15, min 9):

- отчет по выполнению лабораторных работ № 6, № 7.
- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения и защита РГР.

Содержание ИК (зачет):

- теоретический материал промежуточного контроля ПК 1 (**баллы: max 15, min 9**).
- теоретический материал промежуточного контроля ПК 2 (**баллы: max 15, min 9**):

Расчетно-графическая работа студентов очной формы обучения

Расчетно-графическая работа на тему «Документационное обеспечение управления организацией» имеет целью закрепления теоретических знаний по составлению и оформлению документов управленческой деятельности. В задачи РГР входит:

1. Составление и оформление основных видов управленческой документации.
2. Составление и оформление документов с помощью ПК, при использовании пакета автоматизации Microsoft Office.

Структура пояснительной записки расчетно-графической работы и ее ориентировочный объем

Введение (1 с.)

1. Составление и оформление основных видов управленческой документации: (8 -10 с.)

- 1.1 Организационных документов;
- 1.2 Распорядительных документов;
- 1.3 Информационно-справочных документов;
- 1.4 Документов по личному составу.

2. Составление и оформление документов с помощью ПК, при использовании пакета автоматизации Microsoft Office: (4 с.)

- 2.1 Создание и оформление документа управленческой деятельности с помощью системы Microsoft Word;
- 2.2 Создание и оформление диаграммы к деловому письму с помощью системы Microsoft Excel;
- 2.3 Создание и оформление презентации новой продукции (услуг) с помощью системы Microsoft Power Point.

Заключение. (1 с.)

Расчетно-графическая работа на тему «Документационное обеспечение управления организацией» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется *по последним двум цифрам зачетной книжки*. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется студентом после самостоятельного изучения теоретического курса по дисциплине: «Документирование управленческой деятельности» и состоит из трёх заданий (выбор заданий осуществляется на основе двух последних цифр шифра зачетной книжки студента):

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные требования к составлению и оформлению документов организационно - распорядительной деятельности и кадровой документации.

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Технологии работы с документами.

Задание 3. Практическое задание: Составить и оформить организационные, распорядительные, информационные документы и документы по персоналу предприятия.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК)*, *промежуточного (ПК)* и *итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

Текущий контроль (ТК) осуществляется в течение семестра и проводится по лабораторным работам и практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР). Формами **ТК** являются: отчет по лабораторной работе; защита расчетно-графической работы; контрольная работа по практическим заданиям и для студентов заочной формы.

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время. Формами контроля являются коллоквиум, контрольные работы.

Итоговый контроль (ИК) – это **зачёт** по дисциплине в целом.

Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ) приведен в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА – М, 2013. –268 с. (12 экз.)

2. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст]: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, М.В. Санкина; под ред. Т.В. Кузнецовой – 3 –е изд., перераб и доп. –М.: ИНФРА-М, 2013. –363 с. (15 экз.)

3.Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студ. оч. и заоч. формы обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П.В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,39 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

4. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина — Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 23.08.2018

8.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Текст]: учебно - справ. пособие / И.Н. Кузнецов. – 6 – е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2013. – 459 с. (3 экз.)

2.Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст] : практикум [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2017. - 70 с. (3 экз.)

3.Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : практикум [для студ. очн. и заочн. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,11 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

4.Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по вып. лаб. работ [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Новочеркасск, 2017. - 73 с. (3 экз.)

5. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. лаб. работ [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,4 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

6. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Новочеркасск, 2017. - 55 с. (3 экз.)

7.Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 842 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

8.Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Новочеркасск, 2017. - 63 с. (3 экз.)

9. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 884 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

10. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник/Ш.А. Янкович. — Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 161 с. — ISBN 5-238-01076-1.— Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 23.08.2018

11. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно- справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015.- ISBN 978-5-394-02213-5. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 23.08.2018

12. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 7-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 258 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; - Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 23.08.2018

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, в том числе современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	http://www.rosmintrud.ru/
Официальный сайт НГМА с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Электронная библиотека свободного доступа	www.window.edu.ru
Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	http://www.rospotrebnadzor.ru/

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18.01.2018 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2.Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

Наименование ресурса	Реквизиты договора
DrWeb. Dr.Web. Desktop Security Suite Комплексная защита	Государственный (муниципальный) контракт № РГА03270004 от 27.03.2018 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «Компания ГЭНДАЛЬФ» (с 27.03.2018 г. по 31.03.2019 г.)
AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор № 58544/РНД4588 от 28.11.2017 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 28.11.2017 г. по 31.12.2018 г.) Сублицензионный договор № 58547/РНД4588 от 28.11.2017 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 28.11.2017 г. по 31.12.2018 г.)
ЭБС «Университетская библиотека» ЭБС ООО Издательство «Лань»	Договор № 010-01/18 об оказании информационных услуг от 16.01.2018.г. с ООО «НексМедиа»с 16.01.2018 г. по 19.01.2019 г. Договор № р08/11 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 30.11.2017 г. с ООО «Издательство Лань» с

	30.11.2017 г. по 31.12.2025 г. Договор № 2 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 15.02.2018 г. с ООО «Издательство Лань» с 15.02.2018 г. по 14.02.2019 г Договор № 487 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 16.05.2018 г. с ООО «Издательство Лань» с 16.05.2018 г. по 15.05.2019 г
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет версия). Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 717 от 09.01.2018 г. ЗАО «Анти-Плагат» (с 09.01.2018 г. по 09.01.2019 г.).

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лекционные занятия проводятся в ауд. 227, оснащенной наборами демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядными пособиями.

Практические занятия проводятся в ауд. 336, оснащенной необходимыми учебно-наглядными пособиями.

Лабораторные работы проводятся в специально оборудованной лаборатории ауд. 227.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в ауд. 227.

Для самостоятельной работы используется специальное помещение – ауд. П18, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд.359.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры « 27 » августа 2018 г.

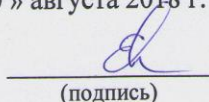
Заведующий кафедрой МиИ


(подпись)

П.В.Иванов
(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: «30 » августа 2018 г.

Декан факультета БиСТ


(подпись)

Е.А. Носкова
(Ф.И.О.)

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на **2019 - 2020 учебный год** вносятся изменения -обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы для проведения аттестации в форме зачёта:

1. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
3. Общие и специальные функции официальных документов.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. Корректирующие знаки и правила их применения.
14. Особенности официально-делового стиля.
15. Употребление прописных и строчных букв.
16. Наиболее употребляемые сокращения слов.
17. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
18. Устав организации, его реквизиты и основные разделы текста.
19. Штатное расписание, его реквизиты и основные сведения, содержащиеся в данном документе.
20. Положение, его реквизиты. Виды положений.
21. Инструкция. Основное назначение должностной инструкции, её реквизиты и основные разделы текста.
22. Учредительный договор, его реквизиты и основные разделы текста.
23. Виды распорядительных документов, их основное назначение.
24. Приказ, его реквизиты и основные части текста.
25. Реквизиты указания и цель издания данного документа.
26. Распоряжение, его реквизиты. Вопросы, по которым издается распоряжение.
27. Решение, его реквизиты. Органы управления, имеющие право к изданию данного документа.
28. Реквизиты постановления и цель издания данного документа.
29. Виды информационно-справочных документов, их основное назначение.
30. Протокол, его реквизиты и основные части текста. Виды протоколов.
31. Докладные и объяснительные записки, их реквизиты и основные цели написания данных документов.
32. Требования, предъявляемые к составлению справок. Виды справок.
33. Особенности составления акта. Основные части текста. Виды актов.
34. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
35. Разновидности писем.
36. Виды документов, относящиеся к документации по личному составу.
37. Оформление приема на работу.
38. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению трудового договора.

39. Оформление приказов по личному составу.
40. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению характеристики.
41. Составные элементы и реквизиты автобиографии.
42. Состав документов личного дела.
43. Общие правила ведения и выдачи трудовых книжек.
44. Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу внутри организации.
45. Порядок оформления документов при увольнении сотрудника.
46. Организация работы с документами.
47. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
48. Порядок обработки отправляемых документов.
49. Порядок обработки внутренних документов.
50. Регистрация документов.
51. Организация контроля за исполнением документов.
52. Хранение документов.
53. Составление номенклатуры дел организации.
54. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
55. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
56. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
57. Уничтожение документов.
58. Понятие электронного документа его преимущества и недостатки.
59. Составление документов.
60. Автоматизированная процедура работы с документами.
61. Электронные офисные системы.
62. Хранение документов в электронной форме.

Расчетно-графическая работа студентов очной формы обучения

Расчетно-графическая работа на тему «Документационное обеспечение управления организацией» имеет целью закрепления теоретических знаний по составлению и оформлению документов управленческой деятельности. В задачи РГР входит:

1. Составление и оформление основных видов управленческой документации.
2. Составление и оформление документов с помощью ПК, при использовании пакета автоматизации Microsoft Office.

Структура пояснительной записки расчетно-графической работы и ее ориентировочный объем

Введение (1 с.)

1. Составление и оформление основных видов управленческой документации: (8 -10 с.)
 - 1.1 Организационных документов;
 - 1.2 Распорядительных документов;
 - 1.3 Информационно-справочных документов;
 - 1.4 Документов по личному составу.
 2. Составление и оформление документов с помощью ПК, при использовании пакета автоматизации Microsoft Office: (4 с.)
 - 2.1 Создание и оформление документа управленческой деятельности с помощью системы Microsoft Word;
 - 2.2 Создание и оформление диаграммы к деловому письму с помощью системы Microsoft Excel;
 - 2.3 Создание и оформление презентации новой продукции (услуг) с помощью системы Microsoft Power Point.
- Заключение. (1 с.)

Расчетно-графическая работа на тему «Документационное обеспечение управления организацией» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно

но по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется *по последним двум цифрам зачетной книжки*. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется студентом после самостоятельного изучения теоретического курса по дисциплине: «Документирование управленческой деятельности» и состоит из трёх заданий (выбор заданий осуществляется на основе двух последних цифр шифра зачетной книжки студента):

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные требования к составлению и оформлению документов организационно - распорядительной деятельности и кадровой документации.

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Технологии работы с документами.

Задание 3. Практическое задание: Составить и оформить организационные, распорядительные, информационные документы и документы по персоналу предприятия.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК), промежуточного (ПК) и итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

Текущий контроль (ТК) осуществляется в течение семестра и проводится по лабораторным работам и практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР). Формами ТК являются: отчет по лабораторной работе; защита расчетно-графической работы; контрольная работа по практическим заданиям и для студентов заочной формы.

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время. Формами контроля являются коллоквиум, контрольные работы.

Итоговый контроль (ИК) – это **зачёт** по дисциплине в целом.

Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ) приведен в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА – М, 2013. –268 с. (12 экз.)
2. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст]: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, М.В. Санкина; под ред. Т.В. Кузнецовой – 3 –е изд., перераб и доп. –М.: ИНФРА-М, 2013. –363 с. (15 экз.)

3.Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студ. оч. и заоч. формы обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,39 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

4. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина — Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 23.08.2019

8.3 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Текст]: учебно - справ. пособие / И.Н. Кузнецов. – 6 – е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2013. – 459 с. (3 экз.)

2.Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст] : практикум [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2017. - 70 с. (3 экз.)

3.Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум [для студ. очн. и заочн. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,11 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

4.Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по вып. лаб. работ [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Новочеркасск, 2017. - 73 с. (3 экз.)

5. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. лаб. работ [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,4 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

6. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Новочеркасск, 2017. - 55 с. (3 экз.)

7.Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 842 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

8.Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и

кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середина, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Новочеркасск, 2017. - 63 с. (3 экз.)

9. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середина, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 884 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

10. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник/Ш.А. Янкович. — Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 161 с. — ISBN 5-238-01076-1.— Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 21.08.2019

11. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно- справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015.- ISBN 978-5-394-02213-5. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 21.08.2019

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Режим доступа
официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Раздел Образование в области экономики и управления	http://window.edu.ru/
Портал учебников и диссертаций	https://scicenter.online/
Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека "научное наследие России"	http://e-heritage.ru/index.html
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
Справочная система «Консультант плюс»	Соглашение OVS для решений ES #V2162234
Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX №SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г

Перечень договоров ЭБС образовательной организации на 2019-2020 уч. год

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Договор № 354 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 05.03.2019 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 14.06.2019 г. по 13.06.2020 г.
Договор № 001-01/19 об оказании информационных услуг от 14.01.2019 г. с ООО «НексМедиа»	с 14.01.2019 г. по 19.01.2020 г.
Дополнительное соглашение № 1 к договору № 5 от 08.02.2019 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям с ООО «ЭБС Лань»	с 20.02.2019 г. по 20.02.2020 г.
Договор № p08/11 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 30.11.2017 г. с ООО «Издательство Лань»	с 30.11.2017 г. по 31.12.2025 г.
Договор № 5 на оказание услуг по предоставлению доступа к элек-	с 20.02.2019 г. по

тронным изданиям от 08.02.2019 г. с ООО «ЭБС Лань»	20.02.2020 г.
Договор № 48-п на передачу произведения науки и неисключительных прав на его использовании от 27.04.2018 г. с ФГБНУ «РосНИИПМ»	с 27.04.2018г. до окончания неисключительных прав на произведение

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18.01.2017 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс]/ Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2015. – Режим доступа: <http://www.ngma.su>.

3. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора №119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. При самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия); Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 662 от 22.01.2019 г. ЗАО «Анти-Плагат» (с 22.01.2019 г. по 22.01.2020 г.).
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server)	Сублицензионный договор № Tr000302420 от 21.11.2018 г. АО «Софт-Лайн Трейд» (с 21.11.2018 г. по 31.12.2019 г.) Сублицензионный договор № Tr000302417 от 21.11.2018 г. АО «Софт-Лайн Трейд» (с 21.11.2018 г. по 31.12.2019 г.)
Dr.Web®Desktop Security Suite Антивирус + ЦУ	Государственный (муниципальный) контракт № РГА05210005 от 21.05.2019 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «Компания ГЭНДАЛЬФ» (с 21.05.2019 г. по 21.05.2020 г.)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, ауд. 227 (на 50 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Интерактивная видеосистема EIKI LC-XCP2000 – 1 шт.; – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Imango – 17 шт., Flex – 1 шт.; – Монитор 17" ЖК VS – 17 шт., 24" ЖК Benq – 1 шт.; – Экран настенный – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 15 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
Учебная аудитория для проведения лабораторных работ на ПК, ауд. 227 (на 50 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Интерактивная видеосистема EIKI LC-XCP2000 – 1 шт.; – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Imango – 17 шт., Flex – 1 шт.; – Монитор 17" ЖК VS – 17 шт., 24" ЖК Benq – 1 шт.; – Экран настенный – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 15 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
Учебная аудитория для проведения практических занятий, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15" COMPAQ 7500 – 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15» COMPAQ 7500– 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
Помещение для самостоятельной работы, ауд. П18 (на 12 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: – Сервер IMANGO – 1 шт.; – Терминальная станция L110 – 12 шт.; – Монитор 22" ЖК Aser – 12 шт.; – Плоттер – 2 шт.; – Сканер – 1 шт.; – Принтер – 1 шт.; – Рабочие места студентов; – Рабочее место преподавателя.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 359 по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ: – Компьютер – 3 шт.; – Монитор – 3 шт.; – Стол – 5 шт.; – Установочные диски с программным обеспечением; – Рабочие места сотрудников.

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры « 26 » августа 2019 г.

Заведующий кафедрой МиИ

(подпись)

П.В. Иванов

(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: «26 » августа 2019 г.

Декан факультета БиСТ

(подпись)

Е.А. Носкова

(Ф.И.О.)

В рабочую программу на весенний семестр 2019 - 2020 учебного года вносятся изменения: дополнено содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы Перечень договоров ЭБС образовательной организации на 2019-20 уч. год

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2019/2020	Договор № 11/2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, составляющим базу данных ЭБС «ЛАНЬ» от 11.02.2020 г. с ООО «ЭБС ЛАНЬ»	с 20.02.2020 г. по 20.02.2021 г.
2019/2020	Договор № СЭБ № НВ-171 на оказание услуг от 18.12.2019 г. с ООО «ЭБС ЛАНЬ»	с 18.12.2019 г. по 31.12.2022 г.
2019/2020	Договор № 501-01/20 об оказании информационных услуг от 22.01.2020 г. с ООО «НексМедиа»	с 20.01.2020 г. по 19.01.2026 г.
2019/2020	Договор № 11 оказания услуг одностороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки от 29.10.2019 г. ФГАОУ ВО «РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина»	с 29.10.2019 г. по 28.10.2020 г. с последующей пролонгацией
2019/2020	Договор № 10 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 28.10.2019 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 28.10.2019 г. по 28.10.2020 г.

8.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
с 01.09.2019 г. по 31.08.2020 г.	
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» версии 3.3; Программное обеспечение «Модуль поиска текстовых заимствований «Объединенная кол-лекция»	Лицензионный договор № 1446 от 03.02.2020 г. АО «Антиплагиат» (с 03.02.2020 г. по 03.02.2021 г.).
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Сублицензионный договор № Tr000418096/44 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.) Сублицензионный договор № Tr000418096/45 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.)

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры «20» февраля 2020 г.

Заведующий кафедрой



П.В. Иванов

внесенные изменения утверждаю: «25 » февраля 2020 г.

Декан факультета БиСТ


(подпись)

Стрежкова М.А.

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на **2020 - 2021 учебный год** вносятся изменения -обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы для проведения аттестации в форме зачёта:

1. Организация работы с документами.
2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
3. Общие и специальные функции официальных документов.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. Корректирующие знаки и правила их применения.
14. Особенности официально-делового стиля.
15. Употребление прописных и строчных букв.
16. Наиболее употребляемые сокращения слов.
17. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
18. Устав организации, его реквизиты и основные разделы текста.
19. Штатное расписание, его реквизиты и основные сведения, содержащиеся в данном документе.
20. Положение, его реквизиты. Виды положений.
21. Инструкция. Основное назначение должностной инструкции, её реквизиты и основные разделы текста.
22. Учредительный договор, его реквизиты и основные разделы текста.
23. Виды распорядительных документов, их основное назначение.
24. Приказ, его реквизиты и основные части текста.
25. Реквизиты указания и цель издания данного документа.
26. Распоряжение, его реквизиты. Вопросы, по которым издается распоряжение.
27. Решение, его реквизиты. Органы управления, имеющие право к изданию данного документа.
28. Реквизиты постановления и цель издания данного документа.
29. Виды информационно-справочных документов, их основное назначение.
30. Протокол, его реквизиты и основные части текста. Виды протоколов.
31. Докладные и объяснительные записки, их реквизиты и основные цели написания данных документов.
32. Требования, предъявляемые к составлению справок. Виды справок.
33. Особенности составления акта. Основные части текста. Виды актов.
34. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
35. Разновидности писем.
36. Виды документов, относящиеся к документации по личному составу.
37. Оформление приема на работу.
38. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению трудового договора.

39. Оформление приказов по личному составу.
40. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению характеристики.
41. Составные элементы и реквизиты автобиографии.
42. Состав документов личного дела.
43. Общие правила ведения и выдачи трудовых книжек.
44. Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу внутри организации.
45. Порядок оформления документов при увольнении сотрудника.
46. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
47. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
48. Порядок обработки отправляемых документов.
49. Порядок обработки внутренних документов.
50. Регистрация документов.
51. Организация контроля за исполнением документов.
52. Хранение документов.
53. Составление номенклатуры дел организации.
54. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
55. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
56. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
57. Уничтожение документов.
58. Понятие электронного документа его преимущества и недостатки.
59. Составление документов.
60. Автоматизированная процедура работы с документами.
61. Электронные офисные системы.
62. Хранение документов в электронной форме.

Расчетно-графическая работа студентов очной формы обучения

Расчетно-графическая работа на тему «Документационное обеспечение управления организацией» имеет целью закрепления теоретических знаний по составлению и оформлению документов управленческой деятельности. В задачи РГР входит:

1. Составление и оформление основных видов управленческой документации.
2. Составление и оформление документов с помощью ПК, при использовании пакета автоматизации Microsoft Office.

Структура пояснительной записки расчетно-графической работы и ее ориентировочный объем

Введение (1 с.)

1. Составление и оформление основных видов управленческой документации: (8 -10 с.)
 - 1.1 Организационных документов;
 - 1.2 Распорядительных документов;
 - 1.3 Информационно-справочных документов;
 - 1.4 Документов по личному составу.
2. Составление и оформление документов с помощью ПК, при использовании пакета автоматизации Microsoft Office: (4 с.)
 - 2.1 Создание и оформление документа управленческой деятельности с помощью системы Microsoft Word;
 - 2.2 Создание и оформление диаграммы к деловому письму с помощью системы Microsoft Excel;
 - 2.3 Создание и оформление презентации новой продукции (услуг) с помощью системы Microsoft Power Point.
- Заключение. (1 с.)

Расчетно-графическая работа на тему «Документационное обеспечение управления организацией» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется *по последним двум цифрам зачетной книжки*. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется студентом после самостоятельного изучения теоретического курса по дисциплине: «Документирование управленческой деятельности» и состоит из трёх заданий (выбор заданий осуществляется на основе двух последних цифр шифра зачетной книжки студента):

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные требования к составлению и оформлению документов организационно - распорядительной деятельности и кадровой документации.

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Технологии работы с документами.

Задание 3. Практическое задание: Составить и оформить организационные, распорядительные, информационные документы и документы по персоналу предприятия.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК)*, *промежуточного (ПК)* и *итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

Текущий контроль (ТК) осуществляется в течение семестра и проводится по лабораторным работам и практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР). Формами **ТК** являются: отчет по лабораторной работе; защита расчетно-графической работы; контрольная работа по практическим заданиям и для студентов заочной формы.

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время. Формами контроля являются коллоквиум, контрольные работы.

Итоговый контроль (ИК) – это **зачёт** по дисциплине в целом.

Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ) приведен в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1.Крюкова Н.П.

Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для вузов по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 267 с. - (Высшее образование). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-16-003134-7 : 209-88. - Текст : непосредственный.

12 экз.

2.Быкова, Т.А.

Делопроизводство : учебник для вузов. / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под ред Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013 . - 363 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-16-004923-6 : 388-41. - Текст : непосредственный.

15 экз.

3.Середа, М.В.

Документирование управленческой деятельности : курс лекций [для студентов очной и заочной формы обучения специальности "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Менеджмент организации", "Профессиональное обучение (экономика и управление)" и направлению подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Профессиональное обучение (по отраслям)"] / М. В. Середа, В. И. Костылев ; Новочерк. гос. мелиор. акад. - Новочеркасск, 2013. - 116 с. - б/ц. - Текст : непосредственный.

25 экз.

4.Середа, М.В.

Документирование управленческой деятельности : курс лекций [для студентов очной и заочной форм обучения по направлению "Экономика", "Менеджмент", "Педагогическое образование"] / М. В. Середа, В. И. Костылев ; Новочерк. гос. мелиор. акад. - Новочеркасск, 2013. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 25.08.2020). - Текст : электронный.

5.Гринберг, А. С.

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 25.08.2020). - ISBN 978-5-238-01770-9. - Текст : электронный.

6.Середа, М.В.

Документирование управленческой деятельности : учебное пособие [для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Педагогическое образование", "Социальная работа", "Профессиональное обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2017. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 25.08.2020). - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная литература

1.Кузнецов, И.Н.

Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2013. - 459 с. - ISBN 978-5-394-01981-4 : 242-55. - Текст : непосредственный.

3 экз.

2.Янкович, Ш. А.

Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (дата обращения: 25.08.2020). - ISBN 5-238-01076-1. - Текст : электронный.

3.Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 8-е изд. - Москва : Издат.-торг. корпорация «Дашков и К°», 2018. - 162 с. - (Учебные издания для бакалавров). -

URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193> (дата обращения: 25.08.2020). - ISBN 978-5-394-02213-5. - Текст : электронный.

4.Середа, М.В.

Документирование управленческой деятельности : практикум [для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Педагогическое образование", "Социальная работа", "Профессиональное обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2017. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 25.08.2020). - Текст : электронный.

5. Документирование управленческой деятельности : методические указания по выполнению лабораторных работ [для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Педагогическое образование", "Социальная работа", "Профессиональное обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Новочеркасск, 2017. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 25.08.2020). - Текст : электронный.

6. Документирование управленческой деятельности : методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольных работ студентами заочной формы обучения [направления подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Педагогическое образование", "Социальная работа", "Профессиональное обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Новочеркасск, 2017. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 25.08.2020). - Текст : электронный.

7.Документирование управленческой деятельности : методические указания по выполнению расчетно-графической работы [для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Педагогическое образование", "Социальная работа", "Профессиональное обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Новочеркасск, 2017. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 25.08.2020). - Текст : электронный.

8.Середа, М.В.

Документирование управленческой деятельности : практикум [для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Педагогическое образование", "Социальная работа", "Профессиональное обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середа, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2017. - 70 с. - б/ц. - Текст : непосредственный.

3 экз.

9. Документирование управленческой деятельности : методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольных работ студентами заочной формы обучения [направления подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Педагогическое образование", "Социальная работа", "Профессиональное обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Новочеркасск, 2017. - 63 с. - б/ц. - Текст : непосредственный.

3 экз.

10.Документирование управленческой деятельности : методические указания по выполнению лабораторных работ [для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Педагогическое образование", "Социальная работа", "Профессиональное обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Новочеркасск, 2017. - 73 с. - б/ц. - Текст : непосредственный.

3 экз.

11.Документирование управленческой деятельности : методические указания по выполнению расчетно-графической работы [для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Педагогическое образование", "Социальная работа", "Профессиональное обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т

ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середа, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Новочеркасск, 2017. - 55 с. - б/ц. - Текст : непосредственный.

3 экз.

12. Кушнерук, С. П.

Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. - 7-е изд., стер. - Москва : Изд-во «Флинта», 2016. - 258 с. - URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382> (дата обращения: 25.08.2020). - ISBN 978-5-9765-0213-0. - Текст : электронный.

13. Кузнецов, И. Н.

Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 406 с. : ил. - URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения: 25.08.2020). - ISBN 978-5-394-01981-4. - Текст : электронный.

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Режим доступа
Официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Раздел Образование в области экономики и управления	http://window.edu.ru/
Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX № SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г
Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	http://www.rosmintrud.ru/
Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru

Перечень договоров ЭБС образовательной организации на 2020-21 уч. год

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2020/2021	Договор № 501-01\20 об оказании информационных услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции «ЭБС Университетская библиотека онлайн» от 22.01.2020г. с ООО «НексМедиа»	С 20.01.2020 г. по 19.01.2026
2020/2021	Договор № 618 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекций: «Ветеринария и сельское хозяйство - Издательство Лань» и «Экономика и менеджмент – Издательство Дашков и К» от 05.06.2020 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 14.06.2020 г. по 13.06.2021 г.
2020/2021	Договор № р08/11 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 30.11.2017 г. с ООО «Издательство Лань» Размещение внутривузовской литературы ДонГАУ на платформе ЭБС Лань	с 30.11.2017 г. по 31.12.2025 г.
2020/2021	Договор № СЭБ №НВ-171 по размещению произведений и предоставлению доступа к разделам ЭБС СЭБ от 18.12.2019 г.	С 18.12.2019 по 31.12.2022

	с ООО «ЭБС Лань»	с последующей пролонгацией
2020/2021	Договор № 48-п на передачу произведения науки и неисключительных прав на его использовании от 27.04.2018 г. с ФГБНУ «РосНИИПМ»	с 27.04.2018г. до окончания неисключительных прав на произведение

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18.01.2018 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 25.08.2020). - Текст : электронный.

2. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ (введено в действие приказом директора №119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 25.08.2020). - Текст : электронный.

3. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 26.08.2020). - Текст : электронный.

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Наименование ресурса	Реквизиты договора
Microsoft. Desktop Education ALNG Lic-SAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Сублицензионный договор № Tr000418096/44 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.) Сублицензионный договор № Tr000418096/45 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.)
Программное обеспечение компании Adobe Acrobat Reader (Acrobat Reader, Adobe FlashPlayer и др.)	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров PlatformClients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 AdobeSystemsIncorporated (бессрочно)
Контрольно-обучающая система «Знание»	Свидетельство о регистрации электронного ресурса № 17207 от 22.06.2011 г. Институт научной информации и мониторинга РАО (бессрочно).
АИБС «МАРК-SQL»	Лицензионное соглашение на использование АИБС «МАРК-SQL» и/или АИБС «МАРК-SQL

Internet» № 270620111290 от 27.06.2011 г. ЗАО «НПО «ИНФОРМ-СИСТЕМА» (бессрочно).
--

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, ауд. 227 (на 50 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Интерактивная видеосистема EIKI LC-XSP2000 – 1 шт.; – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Imango – 17 шт., Flex – 1 шт.; – Монитор 17" ЖК VS – 17 шт., 24" ЖК Benq – 1 шт.; – Экран настенный – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 15 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
Учебная аудитория для проведения лабораторных работ на ПК, ауд. 227 (на 50 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Интерактивная видеосистема EIKI LC-XSP2000 – 1 шт.; – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Imango – 17 шт., Flex – 1 шт.; – Монитор 17" ЖК VS – 17 шт., 24" ЖК Benq – 1 шт.; – Экран настенный – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 15 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; – Рабочее место преподавателя.
Учебная аудитория для проведения практических занятий, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской

	ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15» COMPAG 7500– 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15» COMPAG 7500– 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
Помещение для самостоятельной работы, ауд. П18 (на 12 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: – Сервер IMANGO – 1 шт.; – Терминальная станция L110 – 12 шт.; – Монитор 22" ЖК Aser – 12 шт.; – Плоттер – 2 шт.; – Сканер – 1 шт.; – Принтер – 1 шт.; – Рабочие места студентов; – Рабочее место преподавателя.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. П15 по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ: – Компьютер – 1 шт.; – Монитор – 1 шт.; – Стол – 5 шт.; – Установочные диски с программным обеспечением; – Места для хранения компьютерной техники; – Рабочие места сотрудников.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры «27» августа 2020 г.

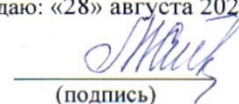
Заведующий кафедрой


(подпись)

П.В. Иванов
(Ф.И.О.)

Внесенные изменения утверждаю: «28» августа 2020 г.

Декан факультета БиСТ


(подпись)

М.А. Стрежкова
(Ф.И.О.)

В рабочую программу на 2021 - 2022 учебный год вносятся следующие дополнения и изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	Договор №01674/2021 от 25.01.2021 ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)
Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	Договор № АК 1185 от 19.03.2021 ООО "Региональный информационный индекс цитирования" (21.03.21 г. по 20.03.22 г.)
Базы данных ООО Научная электронная библиотека	Лицензионный договор № SIO-13947/18016/2020 от 11.09.2020 ООО Научная электронная библиотека
Базы данных ООО "Гросс Систем Информация и решения"	Контракт № 24/12 от 24.12.2020 ООО "Гросс Систем Информация и решения"

8.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP, 7, 8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 03.12.2020 г. по 02.12.2021 г.)
Dr. Web®DesktopSecuritySuiteАнтивирус КЗ+ЦУ	Государственный (муниципальный) контракт № РЦА06150002 от 15.06.2021 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «АЙТИ ЦЕНТ» (с 15.06.2021 г. по 15.06.2022 г.)

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры

Протокол № 8 от

от «27» авг 2021 г.

Заведующий кафедрой

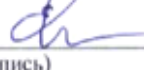

(подпись)

Иванов П.В.

(Ф.И.О.)

Внесенные изменения утверждаю:

Декан факультета


(подпись)

Носкова Е.А.

(Ф.И.О.)