

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

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СРиПО
Долгалев Б.А.
«24» февраля 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	<u>Документирование в системе социальных служб</u> (наименование учебной дисциплины)
Направление(я) подготовки	<u>39.03.02 Социальная работа</u> (код, полное наименование направления подготовки)
Направленность (и)	<u>Социальная работа в системе социальных служб</u> (полное наименование направленности ОПОП направления подготовки)
Уровень образования	<u>высшее образование - бакалавриат</u> (бакалавриат, магистратура)
Форма(ы) обучения	<u>очная, заочная</u> (очная, очно-заочная, заочная)
Факультет	<u>Социальной работы и профессионального обучения, СРиПО</u> (полное наименование факультета, сокращённое)
Кафедра	<u>Менеджмента и информатики, МиИ</u> (полное, сокращённое наименование кафедры)
Составлена с учётом требований ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки,	<u>39.03.02 Социальная работа</u> (шифр и наименование направления подготовки)
утверждённого приказом Минобрнауки России	<u>от 12 января 2016г. № 8</u> (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)

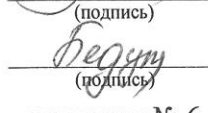
протокол № 6 от «19» февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

П.В. Иванов
(Ф.И.О.)

Заведующая библиотекой


(подпись)

С.В. Чалаева
(Ф.И.О.)

Учебно-методическая комиссия факультета

протокол № 6 от «21» февраля 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 39.03.02 Социальная работа направленность Социальная работа в системе социальных служб:

ОПК-4 – способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

ОПК-9 – способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений;

ПК-9 – способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

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

Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)	Компетенции
<i>Знать:</i>	
требования действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов о документировании деятельности современной организации, реализующих меры социальной защиты граждан; основные типы управленческих документов и требования к их оформлению; автоматизацию делопроизводства на персональном компьютере.	ОПК-4, ОПК-9, ПК-9
<i>Уметь:</i>	
использовать основные правила составления, хранения и работы с управленческими документами и документами по личному составу; современные информационные технологии в делопроизводстве подразделений организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.	ОПК-4, ОПК-9, ПК-9
<i>Навыки:</i>	
организацией документооборота, систематизации и хранения документов; оформления основных видов документов в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.	ОПК-4, ОПК-9, ПК-9
<i>Опыт деятельности:</i>	
использование законодательных актов и нормативно-методических материалов при работе с документами в деятельности организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации, опыт работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, опыт работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, опыт работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений.	ОПК-4, ОПК-9, ПК-9

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
ОПК-4	Информатика Методы исследования в социальной работе	Деловые коммуникации Системный анализ Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ОПК-9	Методы исследования в социальной работе Современная научная картина мира Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Производственная практика - Научно-исследовательская работа Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-9	---	Деловые коммуникации Социальная квалиметрия, оценка качества и стандартизация услуг Производственная практика - Научно-исследовательская работа 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	
	4		Итого	2	Итого
Аудиторная (контактная) работа (всего) в том числе:	42		42	12	12
Лекции	12		12	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	14		14	4	4
Практические занятия (ПЗ)	16		16	4	4
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
- курсовой проект (КП), курсовая работа (КР), расчётно - графическая (РГР), реферат (Реф), контрольная работа (Контр.), шт.		РГР		РГР	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		4	2	2	4	4	12	-	24
2	Основные требования к составлению и оформлению документов организаци- онно-распорядительной деятельности и кадровой документации		4	6	8	8	8	16	-	46
3	Технологии работы с документами		4	4	4	4	8	10	-	30
Подготовка к итоговому контролю		зачёт	4	-	-	-	-	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	4	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	4	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	4	3. Документирование информационно - справочных документов (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций) (справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма, телефонограмма, факс, протокол, претензия, жалоба, правила оформления делового письма)	2	ПК1
2	4	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	4	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	4	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	4	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	4	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	4	3.Составление организационной документации (интерактивный метод: работа в малых группах) (устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция)	2	ПК1 ТК2
2	4	4.Составление распорядительной документации (интерактивный метод: работа в малых группах) (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение)	2	ПК1 ТК2
2	4	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	4	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	4	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	4	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	4	1. Особенности подготовки и оформления организационно - распорядительных документов средствами Microsoft Word (интерактивный метод: case-study)	2	ТК1
2	4	2. Оформление служебных записок, претензий и жалоб, актов предприятия, договоров, доверенностей средствами Microsoft Word (интерактивный метод: case-study)	2	ТК2
2	4	3. Составление документов кадровой службы средствами Microsoft Word (интерактивный метод: деловая игра)	2	ТК2
2	4	4. Разработка и редактирование документов табличной формы, вычисление формул с помощью таблиц, создание и обработка диаграмм в системе Microsoft Excel. (интерактивный метод: работа в малых группах)	2	ТК3
2	4	5. Создание авторской презентации и презентации на основе стандартного сценария в системе Microsoft Power Point. (интерактивный метод: case-study)	2	ТК3
3	4	6. Создание базы данных и запросов средствами Microsoft Access. (интерактивный метод: работа в малых группах)	2	ТК4
3	4	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	4	-Изучение теоретического материала. -Подготовка к практич. занятиям и лабораторным работам.	16	ПК1, ТК1
2	4	-Изучение теоретического материала. -Подготовка к практич. занятиям и лабораторным работам. -Выполнение РГР раздела 1 (п. 1.3 -1.4)	14	ПК1, ТК2
2	4	-Изучение теоретического материала. -Подготовка к практич. занятиям и лабораторным работам. -Выполнение РГР раздела 2 (п. 2.1- 2.3)	10	ПК2, ТК3
3	4	-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)						Итого
				аудиторные			СРС		Э к з а м е н	
				Лекции	Лаборат. работы	Практич. занятия (семинары)	Контрольная работа	Другие виды СРС		
1	Основные требования к подготовке документов		2	1	1,5	1	5	18	-	26,5
2	Основные требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительной деятельности и кадровой документации		2	2	1	2	10	34	-	49
3	Технологии работы с документами		2	1	1,5	1	5	20	-	28,5
Подготовка к итоговому контролю		зачёт	2	-	-	-	-	4	-	4
		экзамен		-	-	-	-	-	-	-
ВСЕГО:				4	4	4	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	2	1. Основные требования к оформлению управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды управленческих документов и их классификация. Рекомендации по составлению текстов управленческих документов.	1
2	2	2. Документирование организационно - распорядительной деятельности (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций) (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)	2
3	2	3. Организация работы с документами. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Автоматизация документирования управленческой деятельности.	1

4.2.3. Практические занятия (семинары).

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Тематика и содержание практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	2	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)	1
2	2	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	2	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)	1

4.2.4 Лабораторные работы.

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1	2	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: работа в малых группах, case-study)	1 0,5
2	2	3. Составление и оформление организационно – распорядительных, информационно-справочных документов и документов кадровой службы средствами Microsoft Word (интерактивный метод: деловая игра, case-study)	1

3	2	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: работа в малых группах, case-study)	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	2	Выполнение контрольной работы.	20
1	2	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам	18
2	2	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам.	34
3	2	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
ОПК-4	+	+	+	+	+
ОПК-9	+	+	+	+	+
ПК-9	+	+	+	+	+

5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ИНТЕРАКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ

Методы	Формы	Лекции (час)	Практические/ семинарские занятия (час)	Лабораторные работы (час)	Всего
Анализ конкретных ситуаций		6/2	-	-	6/2
Работа в малых группах		-	4/0	6/2	10/2
Case-study		-	2/0	6/1	8/1
Деловая игра		-	2/2	2/1	4/3
Итого интерактивных занятий		6/2	8/2	14/4	28/8

*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

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.- 25.01.2016.

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]: метод. указ. по изуч. дисц. и выполн. контр. раб. студ. заоч. формы обуч. / М.В. Середа, Н.С. Захарченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. — Новочеркасск, 2013. — 64 с. (45 экз.)
3. Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: метод. указ. по изуч. дисц. и выполн. контр. раб. студ. заоч. формы обуч. / М.В. Середа, 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. Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: практикум / М.В. Середа, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента — Новочеркасск, 2013. — 70 с. (30 экз.)
5. Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум / М.В. Середа, 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. Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности: метод. указ. по вып. расч.-граф. раб. / М.В. Середа, И.В. Ткаченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. — Новочеркасск, 2013. — 55 с.(20 экз.)
7. Середа, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: метод. указ. по вып. расч.- граф. раб. / М.В. Середа, 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.- 25.01.2016 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.- 25.01.2016 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 документоведения 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
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 № 456 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 11.06.2015 г. с ООО «Издательство Лань» с 11.06.2015 по 10.06.2016 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. Практические занятия проводятся в ауд. 336. Аудитории оснащены необходимыми учебно-наглядными пособиями.

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, 2015); Положением об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте (НИМИ, 2015).

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на 2016 - 2017 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 [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; 1,37 МБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана.
5. 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.)
6. 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.
7. 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.)
8. 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.
9. 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.)
10. 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.
11. 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.)
12. 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 защи-

щается. 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. 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.- 24.08.2016

8.2Дополнительная 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.- 25.08.2016 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.- 25.08.2016 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 документо- ведения 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. Практические занятия проводятся в ауд. 336. Аудитории оснащены необходимыми учебно-наглядными пособиями.

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.

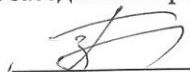
Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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 оценки 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).

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры «28» августа 2016 г.

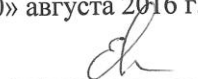
Заведующий кафедрой МиИ


(подпись)

П.В. Иванов
(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: «30» августа 2016 г.

Декан факультета БиСТ


(подпись)

Е.А. Носкова

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. Серeda, 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. Середя, 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. Середя, 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. Коррекционные 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 выполнение 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 выполнение 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 объём

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. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учеб. пособие для бакалавров [Электронный ресурс] / М.В. Ватолина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015.- ISBN 978-5-394-02522-8. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com> — Загл. с экрана.- 22.08.2017

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.- 22.06.2017

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. Середина, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2017. - 70 с. (3 экз.)

3. Середина, 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. Середина, 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. Середина, 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. Середина, 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. Середина, 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. Середина, 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. - 25.06.2017

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. - 25.06.2017

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. - 25.06.2017

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
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
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

	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 ОООИздательство «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. Практические занятия проводятся в ауд. 336. Аудитории оснащены необходимыми учебно-наглядными пособиями.

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.rosпотребнадзор.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. Практические занятия проводятся в ауд. 336. Аудитории оснащены необходимыми учебно-наглядными пособиями.

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.)