

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

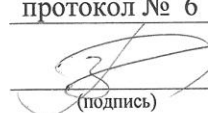
УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СРиПО
Долгалев Б.А.
«24» февраля 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	Документирование профессиональной деятельности (наименование учебной дисциплины)
Направление(я) подготовки	44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (код, полное наименование направления подготовки)
Направленность (и)	Экономика и управление (полное наименование направленности ОПОП направления подготовки)
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат (бакалавриат, магистратура)
Форма(ы) обучения	заочная (очная, очно-заочная, заочная)
Факультет	Социальной работы и профессионального обучения, СРиПО (полное наименование факультета, сокращённое)
Кафедра	Менеджмента и информатики, МиИ (полное, сокращённое наименование кафедры)
Составлена с учётом требо- ваний ФГОС ВО по направ- лению(ям) подготовки,	44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (шифр и наименование направления подготовки)
утверждённого приказом Минобрнауки России	от 1 октября 2015г. № 1085 (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. Чалая (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 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) направленность Экономика и управление:

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

ОПК-3- способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка;

ОПК-4 - способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности;

ОПК-5 - способностью самостоятельно работать на компьютере;

ПК-20 - готовностью к конструированию содержания учебного материала по общепрофессиональной и специальной подготовке рабочих, служащих и специалистов среднего звена;

ПК-21- готовностью к разработке, анализу и корректировке учебно-программной документации подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

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 и работе с документами; основные типы управленческих документов и требования к их оформлению; автоматизацию делопроизводства.	ОК-4, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-20, ПК-21
<i>Уметь:</i>	
использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; использовать основные правила составления, хранения и работы с управленческими документами и документами по личному составу как для функционирующих организаций так и для создания новых предпринимательских структур; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; уметь проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; современные информационные технологии в делопроизводстве.	ОК-4, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-20, ПК-21
<i>Навыки:</i>	
организацией документооборота; систематизации и хранения документов; оформления основных видов документов; владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; иметь навыки осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; навыками анализа и корректировки учебно-программной документации подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена; владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания	ОК-4, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-20, ПК-21

Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)	Компетенции
новых предпринимательских структур.	
Опыт деятельности:	
использование законодательных актов и нормативно-методических материалов при работе с документами в деятельности организации; основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации; опыт документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; опыт работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях; опыт работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений; опыт ведения подготовки организационных и распорядительных документов, деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОК-4, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-20, ПК-21

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

Код компетенции	Предшествующие дисциплины, формирующие данную компетенцию	Последующие и параллельно изучаемые дисциплины (компоненты ОП), формирующие данную компетенцию
ОК-4	Иностранный язык Культура речи и деловое общение Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по делопроизводству	Деловые коммуникации Педагогические коммуникации Межличностное общение и коммуникация Основы вожатской деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ОПК-3	Иностранный язык Культура речи и деловое общение	Деловые коммуникации Педагогические коммуникации Межличностное общение и коммуникация Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ОПК -4	Информатика Введение в профессионально-педагогическую специальность Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по делопроизводству	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ОПК-5	Информатика Информационные технологии Практическое (производственное) обучение Учебная практика по получению	Эконометрика Экономико –математические методы Налоги и налогообложение Аудит Преддипломная практика

	первичных профессиональных умений и навыков по делопроизводству	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-20	Практическое (производственное) обучение Введение в профессионально-педагогическую специальность	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-21	Практическое (производственное) обучение	Методика профессионального обучения Управление проектами Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика) 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			
		<i>Очная форма</i>		<i>Заочная форма</i>	
		<i>семестр</i>		<i>курс</i>	
				3	Итого
Аудиторная (контактная) работа (всего) в том числе:				14	14
Лекции				4	4
Лабораторные работы (ЛР)				4	4
Практические занятия (ПЗ)				6	6
Семинары (С)					
Самостоятельная работа (всего) в том числе:				90	90
Курсовой проект (работа)					
Расчётно-графическая работа					
Реферат					
Контрольная работа				20	20
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>				70	70
Подготовка к зачету				4	4
Подготовка и сдача экзамена					
Общая трудоёмкость	часов			108	108
	ЗЕТ			3	3
Формы контроля по дисциплине:					
- экзамен, зачёт				зачет	зачет
- курсовой проект (КП), курсовая работа (КР), расчётно - графическая (РГР), реферат (Реф), контрольная работа (Контр.), шт.				Контр.1	Контр.1

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Заочная форма обучения

4.1.1 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	3	1	1	2	5	18	-	27
2	Основные требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительной деятельности и кадровой документации	3	2	2	2	10	32	-	48
3	Технологии работы с документами	3	1	1	2	5	20	-	29
Подготовка к итоговому контролю		зачёт	3	-	-	-	4	-	4
		экзамен		-	-	-	-	-	-
ВСЕГО:			4	4	6	20	74	-	108

4.2.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям).

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	курс	Темы и содержание лекций	Трудоёмкость (час.)
1	3	1. Основные требования к оформлению управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды управленческих документов и их классификация. Рекомендации по составлению текстов управленческих документов.	1
2	3	2. Документирование организационно - распорядительной деятельности (организационная документация: устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция; распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение), информационно - справочной (справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телефонограмма, факс, протокол, правила оформления делового письма; виды писем) и трудовых правоотношений (трудовой договор (контракт), трудовая книжка, личная карточка, командировочное удостоверение, анкета, характеристика, резюме, заявление, приказ по личному составу, автобиография)	2
3	3	3. Организация работы с документами. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Автоматизация документирования управленческой деятельности.	1

4.1.3. Практические занятия (семинары).

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	курс	Тематика и содержание практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	3	1. Требования к составлению и оформлению управленческой документации (формат документа; оформление полей; нумерация страниц; дата документа; оформление таблиц; оформление диаграмм; оформление циркулярной рассылки; корректурные знаки и правила их применения; формуляр-образец)	2
2	3	2. Ознакомление с организационной документацией (интерактивный метод: деловая игра) (устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция); составление распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение); информационно-справочной документации (протокол (краткий и полный, акт, письма разных видов, справка, докладная и объяснительная записка); документов по личному составу (резюме, заявление, приказ по личному составу, трудовой договор, трудовая книжка, характеристика, автобиография)	2
3	3	3. 3. Организация документооборота (номенклатура дел; формирование дел; хранение дел); ознакомление с документами по организации защиты коммерческой тайны (памятка работнику (служащему) о сохранении коммерческой тайны предприятия; обязательство о неразглашении коммерческой тайны; изучение систем комплексной автоматизации делопроизводства)	2

4.1.4 Лабораторные работы.

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	курс	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1	3	1. Знакомство с пакетом автоматизации делопроизводства Microsoft Office. Особенности подготовки и оформления документов средствами Microsoft Word (разработка документов табличной формы, создание диаграмм на основе таблиц)	0,5
		2. Разработка и редактирование документов табличной формы, вычисление формул с помощью таблиц, создание и обработка диаграмм в системе Microsoft Excel (интерактивный метод: решение ситуационных задач)	0,5
2	3	3. Составление и оформление организационно – распорядительных, информационно-справочных документов и документов кадровой службы средствами Microsoft Word (интерактивный метод: деловая игра)	2

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

4.1.5 Самостоятельная работа.

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	курс	Виды и содержание самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (час.)
1,2,3	3	Выполнение контрольной работы.	20
1	3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам	18
2	3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам.	32
3	3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам.	20
Подготовка к итоговому контролю (зачёту)			4

4.2Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий				
	лекции	лабораторные работы	практические (семинарские) занятия	КП, КР, РГР, Реф., Контр. работа	СРС
ОК-4	+	-	+	+	+
ОПК-3	+	+	+	+	+
ОПК-4	+	+	+	+	+
ОПК-5	-	+	-	+	+
ПК-20	+	+	+	+	+
ПК-21	+	+	+	+	+

5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ИНТЕРАКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ

Методы	Формы	Лекции (час)	Практические/ семинарские занятия (час)	Лабораторные работы (час)	Всего
Анализ конкретных ситуаций		1	-	-	1
Работа в малых группах		-	-	1	1
Case-study		-	-	1	1
Деловая игра		-	1	1	2
Решение ситуационных задач		-	-	1	1
Итого интерактивных занятий		1	1	4	6

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 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.)
9. 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

Вопросы для проведения итоговой аттестации в форме зачёта:

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.

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 профессиональной 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.

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.- 25.01.2016 г.

8.2 Дополнительная литература

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

2. 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. 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.
7. 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 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.)
10. 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

Вопросы для проведения итоговой аттестации в форме зачёта:

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. Корректурные 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.

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 профессиональной 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.

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

8.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Текст]: учебно - справ. пособие / И.Н. Кузнецов. – 6 – е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2013. – 459 с. (3 экз.)
2. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: метод. указ. по изуч. дисц. и выполн. контр. раб. студ. заоч. формы обуч. / М.В. Серeda, Н.С. Захарченко; Новочерк. гос. мелиор. акад. каф. менеджмента. – Новочеркасск, 2013. – 64 с. (45 экз.)
3. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: метод. указ. по изуч. дисц. и выполн. контр. раб. студ. заоч. формы обуч. / М.В. Серeda, Н.С. Захарченко; Новочерк. гос. мелиор. акад. Электрон. дан. - Новочеркасск, 2013. – ЖМД; PDF; 543 КБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана
4. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: практикум / М.В. Серeda, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента – Новочеркасск, 2013. – 70 с. (30 экз.)
5. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум / М.В. Серeda, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2013. – ЖМД; PDF; 701 КБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана.
6. 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.
7. 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
Российская национальная библиотека	http://www.rsl.ru
Журнал "Менеджмент в России и за рубежом"	http://www.mevriz.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/
Официальный сайт НГМА с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	http://www.rosпотребнадзор.ru/
Официальный сайт НГМА с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su

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.

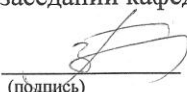
Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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 сценки степени возможности включения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общий образовательный процесс (НИМИ, 2016); Положением об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте (НИМИ, 2016).

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

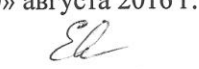
Заведующий кафедрой МиИ


(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 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. Серeda, 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. Серeda, 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 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.

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 профессиональной 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.

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.- 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. 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 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.)

7. 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.

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.- 25.06.2017

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.- 25.06.2017

10. 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.)

	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 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. 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 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. Серeda, 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. 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 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.

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 профессиональной 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.

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 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.)

7. 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.

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.- 23.08.2018

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.- 23.08.2018

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

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

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

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

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

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

Наименование ресурса	Реквизиты договора
DrWeb. Dr.Web. Desktop Security Suite Комплексная защита	Государственный (муниципальный) контракт № РГА03270004 от 27.03.2018 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «Компания ГЭНДАЛЬФ» (с 27.03.2018 г. по 31.03.2019 г.)
AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор № 58544/РНД4588 от 28.11.2017 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 28.11.2017 г. по 31.12.2018 г.) Сублицензионный договор № 58547/РНД4588 от 28.11.2017 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с

ЭБС «Университетская библиотека» ЭБС ООО Издательство «Лань»	28.11.2017 г. по 31.12.2018 г.) 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.)