

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

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по делопроизводству (шифр, наименование практики)
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 требований ФГОС ВО по направлению(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. Середа
(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. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Шифр и наименование	Б2.В.02(У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по делопроизводству
Вид	Учебная
Тип	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Способ проведения	Стационарная; выездная
Форма проведения	Дискретно: по видам практик

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты обучения при прохождении практики - знания, умения, навыки и опыт деятельности, направлены на формирование компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения образовательной программы (ОП)).

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

Компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: - основы деловых коммуникаций, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций; Уметь: - осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; Навык: - эффективное осуществление деловой переписки и поддержка электронных коммуникаций; Опыт деятельности: - осуществление коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-4	Способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности	Знать: - систему норм современного русского языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических) и систему функциональных стилей русского языка в ее динамике. Уметь: - пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; - пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»; Навык: - создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера в области документационного обеспечения профессиональной деятельности; Опыт деятельности: - оформление грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности
ОПК-5	Способностью самостоятельно работать	Знать: информационные, компьютерные и сетевые технологии доку-

Компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)
	на компьютере	ментационного обеспечения профессиональной деятельности; Уметь: использовать основные правила составления, хранения и работы документационного обеспечения профессиональной деятельности; современные информационные технологии в делопроизводстве; Навыки: поиска, хранения, обработки и анализа информации из различных источников и баз данных с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий; Опыт деятельности: опыт работы с информационными, компьютерными и сетевыми технологиями для поиска, хранения, обработки и анализа информации при документационном обеспечении профессиональной деятельности
ПК-11	Способностью организовывать учебно-исследовательскую работу обучающихся	Знать: - инновационные методы, средства и технологии по документационному обеспечению профессиональной деятельности; Уметь: - применять первичные умения научно-исследовательской деятельности по документационному обеспечению профессиональной деятельности; Навык: - применять первичные навыки научно-исследовательской деятельности по документационному обеспечению профессиональной деятельности; Опыт деятельности: - опыт деятельности научно-исследовательской деятельности по документационному обеспечению профессиональной деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика входит в блок Б2 «Практики», который относится к вариативной части образовательной программы.

Для прохождения практики необходимо освоение компетенций (их части), сформированных при изучении следующих дисциплин (компонентов ОП): Культура речи и деловое общение, Иностранный язык, Информатика, Введение в профессионально-педагогическую специальность, Информационные технологии, Практическое (производственное) обучение, Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по профессии

Практика служит основой для формирования компетенций, осваиваемых при изучении следующих дисциплин (компонентов ОП): Деловые коммуникации, Педагогические коммуникации, Межличностное общение и коммуникация, Основы вожатской деятельности, Эконометрика, Экономико – математические методы, Налоги и налогообложение, Аудит, Методика профессионального обучения, Исследование систем управления, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики – 3 зачетных единицы, продолжительность – 2 недели или 108 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Содержание	Трудоемкость / контактная работа, час.		Формы контроля
		Очная форма	Заочная форма	
	Подготовительный этап			
	КОНТАКТНАЯ РАБОТА	-	3,5	
1	Выдача задания. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методическими рекомендациями по написанию отчета по практике.	-	1,5	Допуск. Протокол по технике безопасности.
2	Изучение нормативных и регламентирующих законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение профессиональной деятельности.	-	2	Отчёт по практике
3	Изучение основных правил составления, хранения и работы документационного обеспечения профессиональной деятельности; современные информационные технологии в делопроизводстве	-	2	
	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	-	25	
4	Работа с Интернет - источниками для поиска информации о документационном обеспечении профессиональной деятельности, изучение соответствующей нормативно-правовой базы.	-	14	
5	Сбор фактического материала по документационному обеспечению деятельности организаций.	-	11	
	Сбор информации			
	КОНТАКТНАЯ РАБОТА	-	4	
6	Изучение документов, обеспечивающих профессиональную деятельность.	-	2	
7	Составление и оформление документов, обеспечивающих профессиональную деятельность	-	2	
	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	-	32	
8	Работа с информационными, компьютерными и сетевыми технологиями для поиска, хранения, обработки и анализа информации при документационном обеспечении профессиональной деятельности	-	32	
9	Обработка и анализ полученной информации			
	КОНТАКТНАЯ РАБОТА	-	4	
10	Изучение современных научных средств и методов проведения исследований по документационному обеспечению профессиональной деятельности	-	2	
11	Формулировка выводов о результативности работы, выдвижение предложений по повышению эффективности документационного обеспечения профессиональной деятельности.	-	2	
	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	-	39	
12	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с выданным заданием. Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации. Посещение студен-	-	11	

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Содержание	Трудоемкость / кон- тактная работа, час.		Формы контроля
		Очная форма	Заочная форма	
	том руководителя практики для консультаций по уста- новленному графику.			
13	Подготовка отчета по практике	-	28	
	Заключительный этап			Зачет
	КОНТАКТНАЯ РАБОТА			
14	Защита отчёта	-	0,5	
	Всего: часов	-	108	
	ЗЕТ	-	3	

6. БАЗЫ ПРАКТИКИ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по делопроизводству.

Перед практикой для обучающихся проводится инструктаж по технике безопасности.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основной формой проверки результатов освоения программы практики (знаний, умений, навыков и опыта деятельности) и уровня сформированности компетенций, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы, устанавливается письменный отчет, сдаваемый руководителю практики в образовательной организации, с последующей аттестацией (защитой) в форме зачёта.

Форма, содержание и требования к отчёту определяются кафедрой, проводящей практику, и представлены в методических указаниях к практике, а также в фонде оценочных средств.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате прохождения практики у обучающегося формируются компетенции в соответствии с этапами их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компе- тенция	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
		Знать (1-й этап)	Уметь (2-й этап)	Навык и (или) опыт дея- тельности (3-й этап)
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- основы деловых коммуникаций, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций	- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного	- эффективное осуществле- ние деловой переписки и поддержка электронных коммуникаций; - осуществление коммуни- каций в устной и письмен- ной формах на русском и иностранном языках для решения задач межлично-

Компетенция	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
		Знать (1-й этап)	Уметь (2-й этап)	Навык и (или) опыт деятельности (3-й этап)
			и межкультурного взаимодействия	стного и межкультурного взаимодействия
ОПК-4	Способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности	- систему норм современного русского языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических) и систему функциональных стилей русского языка в ее динамике.	- пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; - пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»	- создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера в области документационного обеспечения профессиональной деятельности; - оформление грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности
ОПК-5	Способностью самостоятельно работать на компьютере	информационные, компьютерные и сетевые технологии документационного обеспечения профессиональной деятельности;	-использовать основные правила составления, хранения и работы документационного обеспечения профессиональной деятельности; современные информационные технологии в делопроизводстве;	-поиска, хранения, обработки и анализа информации из различных источников и баз данных с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий; -опыт работы с информационными, компьютерными и сетевыми технологиями для поиска, хранения, обработки и анализа информации при документационном обеспечении профессиональной деятельности
ПК-11	Способностью организовывать учебно-исследовательскую работу обучающихся	- инновационные методы, средства и технологии по документационному обеспечению профессиональной деятельности;	- применять первичные умения научно-исследовательской деятельности по документационному обеспечению профессиональной деятельности;	- применять первичные навыки научно-исследовательской деятельности по документационному обеспечению профессиональной деятельности; - опыт деятельности научно-исследовательской деятельности по документационному обеспечению профессиональной деятельности.

8.2. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций на разных этапах формирования

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	нормальный	высокий
	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку практика ориентирована на формирование нескольких компетенций одновременно, итоговые критерии оценки сформированности компетенций составляются в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Заключается в определении критериев для оценивания каждой отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

2-й этап: определение сводных критериев для оценки уровня сформированности компетенций на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета. Заключается в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета.

Положительная оценка, может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе освоения программы, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин (практик).

Таблица 8.1 - Сводная структура формирования оценки по учебной практике

Компетенция	Уровень сформированности компетенций. Оценка. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций
ОК-4 ОПК-4 ОПК-5 ПК-11	Уровень сформированности компетенций «высокий» . Оценка «зачтено» . Оценка выставляется, если студент полностью выполнил план прохождения учебной практики, осуществил подборку необходимых документов, умело анализирует полученный во время практики материал, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Свободно отвечает на все вопросы по существу. При написании отчета продемонстрировал хорошее знание не только обязательной, но и монографической литературы.
	Уровень сформированности компетенций «нормальный» . Оценка «зачтено» . Оценка выставляется, если студент выполнил план прохождения учебной практики, осуществил подборку необходимых документов, анализирует полученный во время практики материал, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Отвечает на вопросы по существу. При написании отчета продемонстрировал хорошее знание литературы.
	Уровень сформированности компетенций «пороговый» . Оценка «зачтено» . Оценка выставляется студенту, если он выполнил план прохождения учебной практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых документов учреждения (организации, предприятия), недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения

Компетенция	Уровень сформированности компетенций. Оценка. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций
	логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Отвечает на вопросы не по существу, оформил отчет о практике с недостатками. Уровень сформированности компетенций «ниже порогового уровня». Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил план прохождения учебной практики, не осуществил подборку необходимых документов, не правильно проанализировал полученный во время практики материал, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил отчет о практике.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые задания на практику

- составить и оформить организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом при использовании информационных технологий;
- составить и оформить информационно – справочную документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- оформить докладные записки и справки по определению экономической эффективности использования недвижимого имущества в соответствии с нормативной базой;
- разработать документы табличной формы, произвести вычисление формул с помощью таблиц, создать и обработать диаграммы в системе Microsoft Excel;
- создать базы данных и запросов средствами Microsoft Access;
- создать авторскую презентацию и презентации на основе стандартного сценария в системе Microsoft Power Point;
- изучить особенности системы электронного документооборота «Дело» и «Архивное дело».

Типовые темы собеседования на защите отчета по практике:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- системы документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- классификация документов профессиональной деятельности;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов;
- автоматизация документационного обеспечения деятельности организации.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

По результатам прохождения программы практики обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет с последующей аттестацией. Работа по подбору материалов и составлению отчета проводится в течение всего периода практики.

В качестве основной формы и вида проверки полученных знаний и приобретенных компетенций устанавливается письменный отчет, сдаваемый руководителю. Форма, содержание и требования к отчету определяется кафедрой, проводящей практику. Отчет по учебной практике – индивидуальный.

Отчет оформляется в виде пояснительной записки формата А4 (210х297) с приложением графических и других материалов, которые устанавливаются программой практики и методическими указаниями.

Требования к структуре и содержанию отчета из МУ

Содержание практики должно обеспечить способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.

Для итоговой аттестации студенту необходимо предоставить отчет по практике.

Отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков по документационному обеспечению профессиональной деятельности должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (развернутые ответы на вопросы индивидуального задания по плану, согласованному с руководителем);
- список использованных источников.

Объем отчёта – 15-20 страниц. Цель отчёта – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчёте отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие обоснования, выводы и предложения.

Отчёт об учебной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен:

- в содержании должны быть указаны все разделы и подразделы отчёта и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчёта должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать содержанию.

Отчет по учебной практике готовится, проверяется на самой практике и защищается в ее последний день. Руководителем учебной практики заполняется зачетная ведомость, где проставляется оценка. Результаты прохождения учебной практики и защиты отчета по ней, оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

Для оценки результатов практики составляется фонд оценочных средств, критериями которого являются:

- качество оформления отчетной документации и своевременность представления на проверку;
- качество выполнения всех предусмотренных программой видов деятельности (индивидуальных заданий);
- качество доклада и ответов на вопросы членов комиссии.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, проходят практику повторно, в том числе по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность, в связи с чем могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном соответствующем Положением института.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседаниях кафедр, рассматриваются на советах факультетов и института.

Сданные и защищенные отчеты хранятся на кафедре в соответствии с Положением по делопроизводству.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания:

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора №46 от 31 марта 2016г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2016.- 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.)

Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций / М.В. Серда, 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. Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: практикум / М.В. Серда, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента – Новочеркасск, 2013. – 70 с. (30 экз.)

5. Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум / М.В. Серда, 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.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Учебная литература

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. Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: курс лекций / М.В. Серда, В.И. Костылев; Новочерк. гос. мелиор. акад., – Новочеркасск, 2013. – 116 с. (25 экз.)

4. Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций / М.В. Серда, 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.

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. Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: практикум / М.В. Серда, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента – Новочеркасск, 2013. – 70 с. (30 экз.)

3. Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум / М.В. Серда, 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.

4. 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.

5. 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.

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

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

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

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.).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение практики в образовательной организации осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся в ауд. 233, оснащенной необходимыми учебно-наглядными пособиями. 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, а также электронный читальный зал.

Помещения 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 ог-

раничениям их здоровья.

12.ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ*

Содержание практики 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).

13. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на 2016 – 2017 учебный год вносятся изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые задания на практику

- составить и оформить организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом при использовании информационных технологий;
- составить и оформить информационно – справочную документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- оформить докладные записки и справки по определению экономической эффективности использования недвижимого имущества в соответствии с нормативной базой;
- разработать документы табличной формы, произвести вычисление формул с помощью таблиц, создать и обработать диаграммы в системе Microsoft Excel;
- создать базы данных и запросов средствами Microsoft Access;
- создать авторскую презентацию и презентации на основе стандартного сценария в системе Microsoft Power Point;
- изучить особенности системы электронного документооборота «Дело» и «Архивное дело».

Типовые темы собеседования на защите отчета по практике:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- системы документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- классификация документов профессиональной деятельности;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов;
- автоматизация документационного обеспечения деятельности организации.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

По результатам прохождения программы практики обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет с последующей аттестацией. Работа по подбору материалов и составлению отчета проводится в течение всего периода практики.

В качестве основной формы и вида проверки полученных знаний и приобретенных компетенций устанавливается письменный отчет, сдаваемый руководителю. Форма, содержание и требования к отчету определяется кафедрой, проводящей практику. Отчет по учебной практике – индивидуальный.

Отчет оформляется в виде пояснительной записки формата А4 (210х297) с приложением графических и других материалов, которые устанавливаются программой практики и методическими указаниями.

Требования к структуре и содержанию отчета из МУ

Содержание практики должно обеспечить способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.

Для итоговой аттестации студенту необходимо предоставить отчет по практике.

Отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков по документационному обеспечению профессиональной деятельности должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (развернутые ответы на вопросы индивидуального задания по плану, согласованному с руководителем);
- список использованных источников.

Объём отчёта – 15-20 страниц. Цель отчёта – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчёте отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие обоснования, выводы и предложения.

Отчёт об учебной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен:

- в содержании должны быть указаны все разделы и подразделы отчёта и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчёта должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать содержанию.

Отчет по учебной практике готовится, проверяется на самой практике и защищается в ее последний день. Руководителем учебной практики заполняется зачетная ведомость, где представляется оценка. Результаты прохождения учебной практики и защиты отчета по ней, оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

Для оценки результатов практики составляется фонд оценочных средств, критериями которого являются:

- качество оформления отчетной документации и своевременность представления на проверку;
- качество выполнения всех предусмотренных программой видов деятельности (индивидуальных заданий);
- качество доклада и ответов на вопросы членов комиссии.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, проходят практику повторно, в том числе по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность, в связи с чем могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном соответствующем Положением института.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседаниях кафедр, рассматриваются на советах факультетов и института.

Сданные и защищенные отчеты хранятся на кафедре в соответствии с Положением по делопроизводству.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания:

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора №46 от 31 марта 2016г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2016.- 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.)

Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций / М.В. Серда, 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.Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: практикум / М.В. Серда, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента – Новочеркасск, 2013. – 70 с. (30 экз.)

5.Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум / М.В. Серда, 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.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Учебная литература

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. Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: курс лекций / М.В. Серда, В.И. Костылев; Новочерк. гос. мелиор. акад., – Новочеркасск, 2013.- 116 с. (25 экз.)
4. Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций» / М.В. Серда, 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

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.)
3. Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: практикум / М.В. Серда, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента – Новочеркасск, 2013. – 70 с. (30 экз.)
4. Серда, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум / М.В. Серда, 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.
5. 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.
6. 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.

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Наименование ресурса	Режим доступа
Российская национальная библиотека	http://www.rsl.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/

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

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-Плагиат» (с 19.01.2016 г. по 19.01.2017 г.).
Программное обеспечение компании Adobe Acrobat Reader (Acrobat Reader, Adobe FlashPlayer и др.)	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров PlatformClients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 Adobe Systems Incorporated (бессрочно).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение практики в образовательной организации осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся в ауд. 233, оснащенной необходимыми учебно-наглядными пособиями. 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, а также электронный читальный зал.

Помещения 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.

12.ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ*

Содержание практики 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:

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые задания на практику

- составить и оформить организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом при использовании информационных технологий;
- составить и оформить информационно – справочную документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- оформить докладные записки и справки по определению экономической эффективности использования недвижимого имущества в соответствии с нормативной базой;
- разработать документы табличной формы, произвести вычисление формул с помощью таблиц, создать и обработать диаграммы в системе Microsoft Excel;
- создать базы данных и запросов средствами Microsoft Access;
- создать авторскую презентацию и презентации на основе стандартного сценария в системе Microsoft Power Point;
- изучить особенности системы электронного документооборота «Дело» и «Архивное дело».

Типовые темы собеседования на защите отчета по практике:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- системы документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- классификация документов профессиональной деятельности;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов;
- автоматизация документационного обеспечения деятельности организации.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

По результатам прохождения программы практики обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет с последующей аттестацией. Работа по подбору материалов и составлению отчета проводится в течение всего периода практики.

В качестве основной формы и вида проверки полученных знаний и приобретенных компетенций устанавливается письменный отчет, сдаваемый руководителю. Форма, содержание и требования к отчету определяется кафедрой, проводящей практику. Отчет по учебной практике – индивидуальный.

Отчет оформляется в виде пояснительной записки формата А4 (210х297) с приложением графических и других материалов, которые устанавливаются программой практики и методическими указаниями.

Требования к структуре и содержанию отчета из МУ

Содержание практики должно обеспечить способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.

Для итоговой аттестации студенту необходимо предоставить отчет по практике.

Отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков по

документационному обеспечению профессиональной деятельности должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (развернутые ответы на вопросы индивидуального задания по плану, согласованному с руководителем);
- список использованных источников.

Объём отчёта – 15-20 страниц. Цель отчёта – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчёте отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие обоснования, выводы и предложения.

Отчёт об учебной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен:

- в содержании должны быть указаны все разделы и подразделы отчёта и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчёта должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать содержанию.

Отчет по учебной практике готовится, проверяется на самой практике и защищается в ее последний день. Руководителем учебной практики заполняется зачетная ведомость, где представляется оценка. Результаты прохождения учебной практики и защиты отчета по ней, оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

Для оценки результатов практики составляется фонд оценочных средств, критериями которого являются:

- качество оформления отчетной документации и своевременность представления на проверку;
- качество выполнения всех предусмотренных программой видов деятельности (индивидуальных заданий);
- качество доклада и ответов на вопросы членов комиссии.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, проходят практику повторно, в том числе по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность, в связи с чем могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном соответствующем Положением института.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседаниях кафедр, рассматриваются на советах факультетов и института.

Сданные и защищенные отчеты хранятся на кафедре в соответствии с Положением по делопроизводству.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания:

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора №46 от 31 марта 2016г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2016.- 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.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.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Учебная литература

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

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. 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

5. 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

6. 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

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Наименование ресурса	Режим доступа
Российская национальная библиотека	http://www.rsl.ru
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/

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

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 27.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 27.12.2016 г. по 29.12.2017 г.)
ЭБС «Университетская библиотека» ЭБС ООО Издательство «Лань»	Договор № 008-01/2017 об оказании информационных услуг от 19.01.2017 г. с ООО «НексМедиа» с 19.01.2017 г. по 10.01.2018 г. Договор №1 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 17.02.2017 г. с ООО «Издательство Лань» с 20.02.2017 г. по 20.02.2018 г. Договор № 557 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 19.05.2017 г. с

	ООО «Издательство Лань»с 19.05.2017 г. по 8.05.2018 г.
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет версия). Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 41 от 20.01.2017 г. ЗАО «Анти-Плагат» (с 19.02.2017 г. по 18.02.2018 г.).
Программное обеспечение компании Adobe Acrobat Reader (Acrobat Reader, Adobe FlashPlayer и др.	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров PlatformClients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 Adobe Systems Incorporated (бессрочно).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение практики в образовательной организации осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся в ауд. 233, оснащенной необходимыми учебно-наглядными пособиями. 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, а также электронный читальный зал.

Помещения 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.

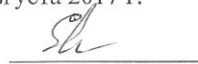
Заведующий кафедрой МиИ


(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 2017 - 2018 учебный год вносятся изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые задания на практику

- составить и оформить организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом при использовании информационных технологий;
- составить и оформить информационно – справочную документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- оформить докладные записки и справки по определению экономической эффективности использования недвижимого имущества в соответствии с нормативной базой;
- провести реестр объектов недвижимости, кадастровых дел, используя компьютерные и сетевые технологии, оформить документацию в соответствии с нормативной базой;
- обработка и анализ информации из различных источников и баз данных для ознакомления с инструкциями о государственных геодезических сетях;
- осуществить хранение пространственных данных об объектах недвижимости, используя телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- выполнить хранение информации о межевании земельных участков, используя телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- составить отчет об оценке объекта недвижимости с учетом требований ДОУ к реквизитам, оформить документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- составить заключение об итоговой величине стоимости объекта недвижимости с учетом требований ДОУ к реквизитам, используя телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- оформить документацию о сметной стоимости зданий и сооружений с учетом требований ДОУ к реквизитам;
- оформить оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области, используя телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; оформить документацию по эксплуатации и развитию территорий в соответствии с требованиями ГОСТ;
- разработать документы табличной формы, произвести вычисление формул с помощью таблиц, создать и обработать диаграммы в системе Microsoft Excel;
- создать базы данных и запросов средствами Microsoft Access;
- создать авторскую презентацию и презентации на основе стандартного сценария в системе Microsoft Power Point;
- изучить особенности системы электронного документооборота «Дело» и «Архивное дело».

Типовые темы собеседования на защите отчета по практике:

- понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- системы документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- классификация документов профессиональной деятельности;
- требования к составлению и оформлению документов профессиональной деятельности;
- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов;
- автоматизация документационного обеспечения профессиональной деятельности.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

По результатам прохождения программы практики обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет с последующей аттестацией. Работа по подбору материалов и составлению отчета проводится в течение всего периода практики.

В качестве основной формы и вида проверки полученных знаний и приобретенных компетенций устанавливается письменный отчет, сдаваемый руководителю. Форма, содержание и требования к отчету определяется кафедрой, проводящей практику. Отчет по учебной практике – индивидуальный.

Отчет оформляется в виде пояснительной записки формата А4 (210х297) с приложением графических и других материалов, которые устанавливаются программой практики и методическими указаниями.

Требования к структуре и содержанию отчета из МУ

Содержание практики должно обеспечить способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.

Для итоговой аттестации студенту необходимо предоставить отчет по практике.

Отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков по документационному обеспечению профессиональной деятельности должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (развернутые ответы на вопросы индивидуального задания по плану, согласованному с руководителем);
- список использованных источников.

Объем отчёта – 15-20 страниц. Цель отчёта – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчёте отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие обоснования, выводы и предложения.

Отчёт об учебной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен:

- в содержании должны быть указаны все разделы и подразделы отчёта и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчёта должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать содержанию.

Отчет по учебной практике готовится, проверяется на самой практике и защищается в ее последний день. Руководителем учебной практики заполняется зачетная ведомость, где представляется оценка. Результаты прохождения учебной практики и защиты отчета по ней, оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

Для оценки результатов практики составляется фонд оценочных средств, критериями которого являются: качество оформления отчетной документации и своевременность представления на проверку; качество выполнения всех предусмотренных программой видов деятельности (индивидуальных заданий); качество доклада и ответов на вопросы членов комиссии.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, проходят практику повторно, в том числе по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность, в связи с чем могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном соответствующем Положением института.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседаниях кафедр, рассматриваются на советах факультетов и института.

Сданные и защищенные отчеты хранятся на кафедре в соответствии с Положением по делопроизводству.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания:

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора №46 от 31 марта 2016г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2016.- 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.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Учебная литература

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 [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. 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

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. 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
5. 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
6. 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.- 23.08.2018

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

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/

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

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.)
Лицензионные программы для образова-	Соглашение о предоставлении лицензии и ока-

тельного учреждения Autodesk (AutoCAD, AutoCADArchitecture, AutoCAD Civil 3D и др.)	зании услуг от 14.07.2014 г. AutodeskAcademicResourceCenter(бессрочно)
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-Плагиат» (с 09.01.2018 г. по 09.01.2019 г.).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение практики в образовательной организации осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся в ауд. 233, оснащенной необходимыми учебно-наглядными пособиями. 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, а также электронный читальный зал. Помещения 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.)