

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

«Утверждаю»
Декан землеустроительного факультета
Е.П. Лукьянченко
«31» августа 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	Б1.В.ДВ.06.02 Документирование управленческой деятельности (шифр. наименование учебной дисциплины)
Направление(я) подготовки	21.03.02 Землеустройство и кадастры (код, полное наименование направления подготовки)
Направленность	«Землеустройство», «Кадастр недвижимости» (полное наименование профиля ОПОП направления подготовки)
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат (бакалавриат, магистратура)
Форма(ы) обучения	очная, заочная (очная, очно-заочная, заочная)
Факультет	Землеустроительный, ЗФ (полное наименование факультета, сокращённое)
Кафедра	менеджмента и информатики, МиИ (полное, сокращённое наименование кафедры)
Составлена с учётом требований ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки, утверждённого приказом Минобрнауки России	21.03.02 Землеустройство и кадастры (шифр и наименование направления подготовки) от 1 октября 2015 г № 1084 (дата утверждения ФГОС ВО, № приказа)

Разработчик (и) доцент каф. МиИ
(должность, кафедра)


(подпись)

М.В. Серeda
(Ф.И.О.)

Обсуждена и согласована:
Кафедра менеджмента и информатики
(сокращённое наименование кафедры)

протокол № 1 от «29» августа 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 № 2 от «31» августа 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 21.03.02 Землеустройство и кадастры:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность использовать знание для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ (ПК-2).

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

Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)	Компетенции
Знать:	
требования действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов о документировании деятельности современной организации и работе с документами; основные типы управленческих документов и требования к их оформлению; автоматизацию делопроизводства.	ОК-3, ОК-4, ПК-2
Уметь:	
использовать основные правила составления, хранения и работы с документами; современные информационные технологии в делопроизводстве.	ОК-4, ПК-2
Навык:	
организацией документооборота, систематизации и хранения документов; оформления основных видов документов.	ОК-3, ОК-4, ПК-2
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 работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, опыт работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, опыт работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений.	ОК-3 ОК-4, ПК-2

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части блока Б.1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы и относится к дисциплинам по выбору обучающихся, изучается в 6 семестре по очной форме обучения и на 4 курсе по заочной форме обучения.

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

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (компоненты ОП), формирующие данную компетенцию	Последующие и параллельно изучаемые дисциплины (компоненты ОП), формирующие данную компетенцию
ОК-3	Экономика, Менеджмент, Математика, Землеустройство, Экономика недвижимости	Оценка земли и недвижимости, Экономико – математические методы и моделирование в землеустройстве, Региональное землеустройство, Теория управления, Экономика землеустройства, Эколого –экономическое обоснование землеустроительных решений, Землеустройство в особых условиях, Землеустройство в районах орошения, Землеустройство и экономика фермерских хозяйств, Организация производства малых форм хозяйствования, Ипотека земель и объектов недвижимости, Рынок земли и недвижимости, Налогообложение земли и объектов недвижимости, Платежи за природопользование, Организация и планирование кадастровых работ, Регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-4	Безопасность жизнедеятельности, Право (земельное), Правоведение, Экономика недвижимости Управление земельно-имущественным комплексом, Земельно-имущественные комплексы	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров, Кадастр недвижимости, Оценка земли и недвижимости, Управление земельными ресурсами, Земельный надзор, Кадастр земель муниципальных образований, Управление земельным фондом муниципальных образований, Теория управления, Ипотека земель и объектов недвижимости, Рынок земли и недвижимости, Налогообложение земли и объектов недвижимости,

		<p>Платежи за природопользование, Организация и планирование кадастровых работ, Регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
ПК-2	<p>Экология, Почвоведение, Строительные материалы, Почвозащитное земледелие, Агрландшафтное земледелие, Основы технологии сельскохозяйственного производства, Мелиоративное земледелие, Экономика и организация сельскохозяйственного производства, Основы организации аграрных предприятий, Введение в специальность, Управление земельно-имущественным комплексом, Земельно-имущественные комплексы, Инженерная геология, Геоморфология с основами геологии, Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по почвоведению</p>	<p>Кадастр недвижимости, Земельно – кадастровые геодезические работы, Фотограмметрия и дистанционное зондирование территории, Экономико – математические методы и моделирование в землеустройстве, Управление земельными ресурсами, Планировка сельских населенных мест, Прогнозирование и планирование использования земель, Инвентаризация земельных ресурсов, Земельный надзор, Кадастр земель муниципальных образований, Управление земельным фондом муниципальных образований, Теория управления, Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по геодезическим работам при землеустройстве, Основы градостроительства и планировка населенных мест, Инвентаризация и учет объектов недвижимости, Информационные системы кадастра, Автоматизированные системы проектирования в кадастре недвижимости, Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по геодезическим работам в кадастре недвижимости, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на предприятиях отрасли, Производственная технологическая практика на предприятиях отрасли Производственная преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

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

Вид учебной работы	Трудоемкость в часах				
	Очная форма			Заочная форма	
	семестр			курс	
	6		Итого	4	Итого
Аудиторная (контактная) работа (всего) в том числе:	28		28	10	10
Лекции	14		14	4	4
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические занятия (ПЗ)	14		14	6	6
Семинары (С)					
Самостоятельная работа (всего) в том числе:	80		80	94	94
Курсовой проект (работа)					
Расчётно-графическая работа	20		20		
Реферат					
Контрольная работа				20	20
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	60		60	74	74
Подготовка к зачету					
Подготовка и сдача экзамена (зачета)				4	4
Общая трудоёмкость	часов	108	108	108	108
	ЗЕТ	3	3	3	3
Формы контроля по дисциплине:					
- экзамен, зачёт		зачёт		зачёт	зачёт
- курсовой проект (КП), курсовая работа (КР), расчётно - графическая (РГР), реферат (Реф), контрольная работа (Контр.), шт.		РГР		РГР	Контр., 1 Контр., 1

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Очная форма обучения

4.1.1 Разделы (темы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	семестр	Виды учебной работы и трудоёмкость (в часах)					Экзамен	Итого
			аудиторные			Курсовой П / Р, РГР, реферат	Другие виды СРС		
			Лекции	Лаборат. работы	Практич. занятия (семинары)				
1	Основные требования к подготовке документов	6	4	-	4	5	14	-	27
2	Основные требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительной деятельности и кадровой документации	6	6	-	6	10	27	-	49
3	Технологии работы с документами	6	4	-	4	5	19	-	32
Подготовка к итоговому контролю		зачёт	6	-	-	-	-	-	-
		экзамен		-	-	-	-	-	-
ВСЕГО:			14	-	14	20	60	-	108

4.1.2 Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Темы и содержание лекций	Трудоемкость (час.)	Форма контроля
1	6	1. Основные требования к оформлению управленческих документов (основные положения по документированию управленческой деятельности; унификация и стандартизация управленческих документов; виды документов и их классификация; правила оформления управленческих документов)	2	ПК-1
1	6	2. Рекомендации по составлению текстов служебных документов (особенности официально-делового стиля; употребление прописных и строчных букв; наиболее употребляемые сокращения слов; оформление дат и чисел в документах)	2	ПК1
2	6	3. Документирование организационно - распорядительной деятельности (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций) (организационная документация: устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция; распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение)	2	ПК1
2	6	4. Документирование информационно - справочных документов (справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма, телефонограмма, факс, протокол, претензия, жалоба, правила оформления делового письма)	2	ПК1
2	6	5. Документирование трудовых правоотношений (трудовой договор, трудовая книжка, личная карточка, командировочное удостоверение, анкета, характеристика, резюме, заявление, приказ по личному составу, автобиография)	2	ПК2
3	6	6. Организация работы с документами (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций) (порядок обработки поступающих и отправляемых документов; информационно - поисковая система; правила регистрации и индексирования документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов; организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения; уничтожение документов)	2	ПК2
3	6	7. Автоматизация документирования управленческой деятельности (понятие электронного документа; составление документов; автоматизация работы с документами; автоматизированная процедура работы с документами; хранение документов в электронной форме)	2	ПК2

4.1.3 Практические занятия (семинары)

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Тематика и содержание практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	Формы контроля (ТК)
1	6	1. Требования к составлению и оформлению управленческой документации (формат документа; оформление полей; нумерация страниц; дата документа; оформление таблиц и диаграмм; циркулярная рассылка; корректурные знаки; формуляр-образец)	2	ТК1
1	6	2. Оформление текста служебного документа (языковые требования к оформлению реквизитов документов; редактирование текста документа; особенности речевого этикета деловых бумаг и служебных документов; техника правки документов)	2	ТК1
2	6	3. Составление организационно-распорядительной документации (интерактивный метод: работа в малых группах) (устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция; приказ, распоряжение, указание, постановление, решение)	2	ТК2
2	6	4. Составление информационно-справочной документации (интерактивный метод: case-study) (протокол, акт, претензия, жалоба, письма разных видов, справка, докладная и объяснительная записка)	2	ТК2
2	6	5. Составление документов по личному составу (интерактивный метод: деловая игра) (резюме, заявление, приказ по личному составу, трудовой договор, трудовая книжка, характеристика, автобиография)	2	ТК3
3	6	6. Организация текущего хранения документов (номенклатура дел; формирование дел; хранение дел; документы по организации защиты коммерческой тайны (памятка работнику (служащему) о сохранении коммерческой тайны предприятия; обязательство о неразглашении коммерческой тайны))	2	ТК4
3	6	7. Автоматизированная процедура работы с документами (особенности работы различных автоматизированных систем делопроизводства базе СУБД Oracle, MS SQL 7.0; DOCS Open и WorkRoute, «Optima-Workflow», «Documentum»)	2	ТК4

4.1.4 Лабораторные работы не предусмотрены.

4.1.5 Самостоятельная работа.

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Виды и содержание самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (номера ПК и/или ТК, ИК)
1	6	-Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям.	14	ПК1, ТК1
2	6	-Изучение теоретического материала. -Подготовка к практическим занятиям.	13	ПК1, ТК2
2	6	-Изучение теоретического материала. -Подготовка к практическим занятиям.	14	ПК2, ТК3
3	6	-Изучение теоретического материала. -Подготовка к практическим занятиям.	19	ПК2, ТК4

4.2 Заочная форма обучения

4.2.1 Разделы (темы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	курс	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)						Итого
			аудиторные			СРС		Экзамен, зчет	
			Лекции	Лаборат. работы	Практич. занятия (семинары)	Контрольная работа	Другие виды СРС		
1	Основные требования к подготовке документов	4	1	-	2	5	22	-	30
2	Основные требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительной деятельности и кадровой документации	4	1	-	2	10	29	-	42
3	Технологии работы с документами	4	2	-	2	5	23	-	32
Подготовка к итоговому контролю		зачёт	4	-	-	-	-	4	4
		экзамен	-	-	-	-	-	-	-
ВСЕГО:			4	-	6	20	74	4	108

4.2.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям).

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Темы и содержание лекций	Трудоемкость (час.)
1,2	4	1. Основные требования к оформлению управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды управленческих документов и их классификация. Рекомендации по составлению текстов управленческих документов. Документирование организационно - распорядительной деятельности (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций) (организационная документация; распорядительная документация, информационно - справочная документация, документация трудовых правоотношений).	2
3	4	2. Организация работы с документами. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Автоматизация документирования управленческой деятельности.	2

4.2.3. Практические занятия (семинары).

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Тематика и содержание практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	4	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	4	2. Ознакомление с организационно-распорядительной документацией (интерактивный метод: деловая игра) (устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция; приказ, распоряжение, указание, постановление, решение).	1
2	4	3. Составление и оформление информационно-справочной документации (интерактивный метод: case-study) (протокол (краткий и полный, акт, письма разных видов, справка, служебная, докладная и объяснительная записка; жалоба, претензия; доверенность; договор (контракт)). Составление и оформление кадровой документации (резюме, заявление, приказ по личному составу, трудовой договор, трудовая книжка, характеристика, автобиография, анкета, рекомендация, отзыв)	1

3	4	4. Организация текущего хранения документов (интерактивный метод: работа в малых группах) (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; автоматизация документирования управленческой деятельности)	2
---	---	--	---

4.2.4 Лабораторные работы не предусмотрены.

4.2.5 Самостоятельная работа.

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Виды и содержание самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (час.)
1,2	4	Выполнение контрольной работы.	20
1	4	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	22
2	4	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям.	29
3	4	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям.	23
Подготовка к итоговому контролю зачету			4

4.3 Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий				
	лекции	лабораторные работы	практические (семинарские) занятия	КП, КР, РГР, Реф., Контр. работа	СРС
ОК-3	+	-	+	+	+
ОК-4	+	-	+	+	+
ПК-2	+	-	+	+	+

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ИНТЕРАКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ

Методы	Формы	Лекции (час)	Практические/семинарские занятия (час)	Лабораторные работы (час)	Всего
Анализ конкретных ситуаций		4/2	-	-	4/2
Работа в малых группах		-	1/1	-	1/1
Case-study		-	1/0,5	-	1/0,5
Деловая игра		-	2/0,5	-	2/0,5
Итого интерактивных занятий		4/2	4/2	-	8/4

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

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора №106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
2. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: курс лекций / М.В. Серeda, В.И. Костылев; Новочерк. гос. мелиор. акад., – Новочеркасск, 2013.- 116 с. (25 экз.)
3. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций» / М.В. Серeda, В.И. Костылев; Новочерк. гос. мелиор. акад. – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2013. –ЖМД; PDF; 805 КБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана
4. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: практикум / М.В. Серeda, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента – Новочеркасск, 2013. – 70 с. (30 экз.)
5. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум / М.В. Серeda, И.И. Образцова, А.Н. Черных; Новочерк. гос. мелиор. акад. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2013. – ЖМД; PDF; 701 КБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана.
6. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: : метод. указ. по вып. расч.-граф. раб. / М.В. Серeda, И.В. Ткаченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. – Новочеркасск, 2013. – 55 с.(20 экз.)
7. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: метод. указ. по вып. расч.- граф. раб. / М.В. Серeda, И.В. Ткаченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. – Новочеркасск, 2013. – ЖМД; PDF; 490 КБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана
8. 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. Электрон. дан. - Новочеркасск, 2013. – ЖМД; PDF; 543 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 промежуточной 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.

Содержание текущего контроля ТК 1:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнение РГР раздела 1 (пунктов 1.1- 1.2).

Содержание текущего контроля ТК 2:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнение РГР раздела 1 (пунктов 1.3 -1.4).

Содержание текущего контроля ТК 3:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнение РГР раздела 2 (пунктов 1.1 -1.3).

Содержание текущего контроля ТК 4:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения и защита РГР.

Расчетно-графическая работа студентов очной формы обучения

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

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

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

Введение (1 с.)

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

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

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

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

Заключение. (1 с.)

Выполняется РГР студентом индивидуально под руководством преподавателя во внеаудиторное время, самостоятельно. Срок сдачи законченной работы на проверку руководителю указывается в задании. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено".

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2).

Итоговый контроль (ИК) – зачет.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется студентом после самостоятельного изучения теоретиче-

ского курса по дисциплине: «Документирование управленческой деятельности» и состоит из трёх заданий (выбор заданий осуществляется на основе двух последних цифр шифра зачетной книжки студента):

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

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

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

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.- 23.08.2016

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. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности: метод. указ. по вып. расч.-граф. раб. / М.В. Серeda, И.В. Ткаченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. – Новочеркасск, 2013. – 55 с.(20 экз.)
7. Серeda, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: ме-

год. указ. по вып. расч.- граф. раб. / М.В. Середа, И.В. Ткаченко; Новочерк. гос. мелиор. акад, каф. менеджмента. – Новочеркасск, 2013. – ЖМД; PDF; 490 КБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7/ Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана

8. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник/Ш.А. Янкович. — Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 161 с. – ISBN 5-238-01076-1.— Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 23.08.2016

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.- 23.08.2016

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

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 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»	Договор № 216-12/15 об оказании информационных услуг от 19.01.2016.г. с ООО «НексМедиа» с

ЭБС ООО Издательство «Лань»	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.
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.).

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

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

Лекционные занятия проводятся в ауд. 227. Практические занятия проводятся в ауд. 336. Аудитории оснащены необходимыми учебно-наглядными пособиями.

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

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

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

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

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

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

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

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

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс] : (приняты учебно –методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан.- Новочеркасск, 2017.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора № 106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
3. Середина, 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. Середина, 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. Середина, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст] : практикум [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середина, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2017. - 70 с. (3 экз.)
5. Середина, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : практикум [для студ. очн. и заочн. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середина, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,11 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.
6. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середина, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Новочеркасск, 2017. - 55 с. (3 экз.)
7. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середина, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 842 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.
8. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середина, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Новочеркасск, 2017. - 63 с. (3 экз.)
9. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика",

"Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середа, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 884 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в форме зачёта:

1. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
3. Общие и специальные функции официальных документов.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. 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.

Содержание текущего контроля ТК 1:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 1 (пунктов 1.1- 1.2).

Содержание текущего контроля ТК 2:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 1 (пунктов 1.3 -1.4).

Содержание текущего контроля ТК 3:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 2 (пунктов 1.1 -1.3).

Содержание текущего контроля ТК 4:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения и защита РГР.

Расчетно-графическая работа студентов очной формы обучения

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

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

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

Введение (1 с.)

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

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

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

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

Заключение. (1 с.)

Выполняется РГР студентом индивидуально под руководством преподавателя во внеаудиторное время, самостоятельно. Срок сдачи законченной работы на проверку руководителю указывается в задании. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено".

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2).

Итоговый контроль (ИК) – зачет.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения

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

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

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

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

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 [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.- 22.08.2017

8.2 Дополнительная литература

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник/Ш.А. Янкович. — Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 161 с. — ISBN 5-238-01076-1.— Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 22.08.2017

11. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно- справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 5-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015.- ISBN 978-5-394-02213-5. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 22.08.2017

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

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 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.)

	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 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 рассмотрены на заседании кафедры « 28» августа 2017 г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

П.В. Иванов
(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: « 28» августа 2017 г.

Декан факультета

(подпись)

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. Середина, 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. Середина, 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. Середина, М.В. Документирование управленческой деятельности [Текст] : практикум [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середина, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2017. - 70 с. (3 экз.)
5. Середина, М.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : практикум [для студ. очн. и заочн. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / М. В. Середина, П. В. Иванов, В. А. Губачев ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 1,11 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.
6. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середина, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Новочеркасск, 2017. - 55 с. (3 экз.)
7. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студ. оч. и заоч. форм обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середина, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 842 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.
8. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середина, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Новочеркасск, 2017. - 63 с. (3 экз.)
9. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : метод. указ. по изуч. дисц. и вып. контр. работ. студ. заоч. формы обуч. [направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Пед. образование", "Соц. работа", "Проф. обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.

М.В. Середя, Е.А. Деева, И.А. Дашкова . - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. - ЖМД; PDF; 884 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в форме зачёта:

1. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
3. Общие и специальные функции официальных документов.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. 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.

Содержание текущего контроля ТК 1:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 1 (пунктов 1.1- 1.2).

Содержание текущего контроля ТК 2:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 1 (пунктов 1.3 -1.4).

Содержание текущего контроля ТК 3:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 2 (пунктов 1.1 -1.3).

Содержание текущего контроля ТК 4:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения и защита РГР.

Расчетно-графическая работа студентов очной формы обучения

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

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

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

Введение (1 с.)

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

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

Выполняется РГР студентом индивидуально под руководством преподавателя во внеаудиторное время, самостоятельно. Срок сдачи законченной работы на проверку руководителю указывается в задании. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено".

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2).

Итоговый контроль (ИК) – зачет.

Контрольная работа студентов заочной формы обучения

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

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

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

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

Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в методических указаниях для изучения дисциплины и выполнения контрольной работы.

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

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

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

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

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

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

8.2 Дополнительная литература

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

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
Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	http://www.rosпотребнадзор.ru/

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо: повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы; при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

ЭБС ООО Издательство «Лань»	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.).

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.

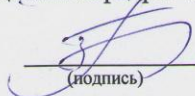
Для самостоятельной работы используется специальное помещение – ауд. П18, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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 рассмотрены на заседании кафедры « 27» августа 2018 г.

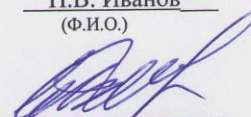
Заведующий кафедрой


(подпись)

П.В. Иванов
(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: «30» августа 2018 г.

Декан факультета


(подпись)

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

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в форме зачёта:

1. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
3. Общие и специальные функции официальных документов.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. 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.

Содержание текущего контроля ТК 1:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 1 (пунктов 1.1- 1.2).

Содержание текущего контроля ТК 2:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 1 (пунктов 1.3 -1.4).

Содержание текущего контроля ТК 3:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения РГР раздела 2 (пунктов 1.1 -1.3).

Содержание текущего контроля ТК 4:

- проверка выполнения на практических занятиях задания для самостоятельной работы студентов.
- проверка выполнения и защита РГР.

Расчетно-графическая работа студентов очной формы обучения

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

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

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

Введение (1 с.)

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

1.1 Организационных документов;

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

Выполняется РГР студентом индивидуально под руководством преподавателя во внеаудиторное время, самостоятельно. Срок сдачи законченной работы на проверку руководителю указывается в задании. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

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

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

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

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

Контрольная работа студентов заочной формы обучения

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

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

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

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

Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в методических указаниях для изучения дисциплины и выполнения контрольной работы.

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

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

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

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

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

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

8.2 Дополнительная литература

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

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

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

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

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

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

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

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

черк. 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.

10. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник/Ш.А. Янкович. — Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 161 с. — ISBN 5-238-01076-1.— Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 23.08.2019

11. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно- справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015.- ISBN 978-5-394-02213-5. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru> — Загл. с экрана.- 23.08.2019

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Режим доступа
официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Раздел Образование в области экономики и управления, образование в области земледелия	http://window.edu.ru/ http://window.edu.ru/catalog/resources?p_rubr=2.2.75.21.6
Портал учебников и диссертаций	https://scicenter.online/
Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека "научное наследие России"	http://e-heritage.ru/index.html
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
Справочная система «Консультант плюс»	Соглашение OVS для решений ES #V2162234
Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX№SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г

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

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

Лань»	
Договор № 5 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 08.02.2019 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 20.02.2019 г. по 20.02.2020 г.
Договор № 48-п на передачу произведения науки и неисключительных прав на его использовании от 27.04.2018 г. с ФГБНУ «РосНИИПМ»	с 27.04.2018г. до окончания неисключительных прав на произведение

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

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

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

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

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

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, ауд. 227 (на 50 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.</p>	<p>Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Интерактивная видеосистема EIKI LC-XCP2000 – 1 шт.; – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Imango – 17 шт., Flex – 1 шт.; – Монитор 17" ЖК VS – 17 шт., 24" ЖК Benq – 1 шт.; – Экран настенный – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 15 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; <p>Рабочее место преподавателя.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения практических занятий, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.</p>	<p>Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15» COMPAQ 7500– 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; <p>Рабочее место преподавателя.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.</p> <p>Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.</p>	<p>Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15» COMPAQ 7500– 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; <p>Рабочее место преподавателя.</p>

<p>Помещение для самостоятельной работы, ауд. П18 (на 12 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сервер IMANGO – 1 шт.; – Терминальная станция L110 – 12 шт.; – Монитор 22" ЖК Aser – 12 шт.; – Плоттер – 2 шт.; – Сканер – 1 шт.; – Принтер – 1 шт.; – Рабочие места студентов; – Рабочее место преподавателя.
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 359 по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Компьютер – 3 шт.; – Монитор – 3 шт.; – Стол – 5 шт.; – Установочные диски с программным обеспечением; – Рабочие места сотрудников.

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

Заведующий кафедрой

(подпись)

внесенные изменения утверждаю: «27» августа 2019г.

П.В. Иванов

(Ф.И.О.)

Декан факультета

(подпись)

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

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

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

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

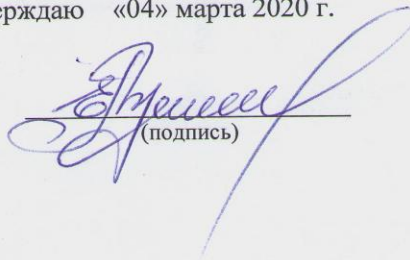
Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
с 01.09.2019 г. по 31.08.2020 г.	
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» версии 3.3»; Программное обеспечение «Модуль поиска текстовых заимствований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

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

Заведующий кафедрой МиИ _____ П.В. Иванов

внесенные и изменения утверждаю «04» марта 2020 г.

Декан факультета ЗФ


(подпись)

Е.П. Лукьянченко

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

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

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

Вопросы для проведения аттестации в форме зачёта:

1. Организация работы с документами.
2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
3. Общие и специальные функции официальных документов.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. 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. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
47. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
48. Порядок обработки отправляемых документов.
49. Порядок обработки внутренних документов.
50. Регистрация документов.
51. Организация контроля за исполнением документов.
52. Хранение документов.
53. Составление номенклатуры дел организации.
54. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
55. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
56. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
57. Уничтожение документов.
58. Понятие электронного документа его преимущества и недостатки.
59. Составление документов.
60. Автоматизированная процедура работы с документами.
61. Электронные офисные системы.
62. Хранение документов в электронной форме.

Расчетно-графическая работа студентов очной формы обучения

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

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

Структура пояснительной записки расчетно-графической работы и ее ориентировочный объём

Введение (1 с.)

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

Заключение. (1 с.)

Расчетно-графическая работа на тему «Документационное обеспечение управления организацией» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методи-

ческими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

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

Контрольная работа студентов заочной формы обучения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1.Крюкова Н.П.

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

12 экз.

2.Быкова, Т.А.

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

15 экз.

3.Середа, М.В.

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

25 экз.

4.Середа, М.В.

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

5.Гринберг, А. С.

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

6.Середа, М.В.

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

8.2 Дополнительная литература

1.Кузнецов, И.Н.

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

3 экз.

2.Янкович, Ш. А.

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

3.Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 8-е изд. - Москва : Издат.-торг. корпорация «Дашков и К°», 2018. - 162 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193> (дата обращения: 25.08.2020). - ISBN 978-5-394-02213-5. - Текст : электронный.

4.Середа, М.В.

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

5. Документирование управленческой деятельности : методические указания по выполнению лабораторных работ [для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Педагогическое образование", "Социальная работа", "Профессио-

нальное обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост. М.В. Середина, Е.А. Деева, В.А. Губачев . - Новочеркасск, 2017. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 25.08.2020). - Текст : электронный.

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

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

8. Середина, М.В.

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

3 экз.

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

3 экз.

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

3 экз.

11. Документирование управленческой деятельности : методические указания по выполнению расчетно-графической работы [для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Педагогическое образование", "Социальная работа", "Профессиональное обучение", "Землеустройство и кадастры"] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента и информатики ; сост.: М.В. Середина, Е.А. Деева, И.В. Ткаченко. - Новочеркасск, 2017. - 55 с. - б/ц. - Текст : непосредственный.

3 экз.

12. Кушнерук, С. П.

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

13. Кузнецов, И. Н.

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

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

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

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

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2020/2021	Договор № 501-01\20 об оказании информационных услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции «ЭБС Университетская библиотека онлайн» от 22.01.2020г. с ООО «НексМедиа»	С 20.01.2020 г. по 19.01.2026
2020/2021	Договор № 618 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекций: «Ветеринария и сельское хозяйство - Издательство Лань» и «Экономика и менеджмент – Издательство Дашков и К» от 05.06.2020 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 14.06.2020 г. по 13.06.2021 г.
2020/2021	Договор № р08/11 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 30.11.2017 г. с ООО «Издательство Лань» Размещение внутривузовской литературы ДонГАУ на платформе ЭБС Лань	с 30.11.2017 г. по 31.12.2025 г.
2020/2021	Договор № СЭБ №НВ-171 по размещению произведений и предоставлению доступа к разделам ЭБС СЭБ от 18.12.2019 г. с ООО «ЭБС Лань»	С 18.12.2019 по 31.12.2022 с последующей пролонгацией
2020/2021	Договор № 48-п на передачу произведения науки и неисключительных прав на его использовании от 27.04.2018 г. с ФГБНУ «РосНИИПМ»	с 27.04.2018г. до окончания неисключительных прав на произведение

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

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

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

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

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

Наименование ресурса	Реквизиты договора
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Сублицензионный договор № Tr000418096/44 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.) Сублицензионный договор № Tr000418096/45 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.)
Программное обеспечение компании Adobe Acrobat Reader (Acrobat Reader, Adobe FlashPlayer и др.	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров PlatformClients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 AdobeSystemsIncorporated (бессрочно)
Контрольно-обучающая система «Знание»	Свидетельство о регистрации электронного ресурса № 17207 от 22.06.2011 г. Институт научной информации и мониторинга РАО (бессрочно).
АИБС «МАРК-SQL»	Лицензионное соглашение на использование АИБС «МАРК-SQL» и/или АИБС «МАРК-SQL Internet» № 270620111290 от 27.06.2011 г. ЗАО «НПО «ИНФОРМ-СИСТЕМА» (бессрочно).

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

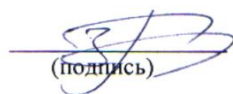
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, ауд. 227 (на 50 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.</p>	<p>Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Интерактивная видеосистема EIKI LC-XSP2000 – 1 шт.; – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Imango – 17 шт., Flex – 1 шт.; – Монитор 17" ЖК VS – 17 шт., 24" ЖК Benq – 1 шт.; – Экран настенный – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 15 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; <p>Рабочее место преподавателя.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения практических занятий, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.</p>	<p>Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15» COMPAQ 7500– 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; <p>Рабочее место преподавателя.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.</p> <p>Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.</p>	<p>Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15» COMPAQ 7500– 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; <p>Рабочее место преподавателя.</p>

<p>Помещение для самостоятельной работы, ауд. П18 (на 12 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сервер IMANGO – 1 шт.; – Терминальная станция L110 – 12 шт.; – Монитор 22" ЖК Aser – 12 шт.; – Плоттер – 2 шт.; – Сканер – 1 шт.; – Принтер – 1 шт.; – Рабочие места студентов; – Рабочее место преподавателя.
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. П15 по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Компьютер – 1 шт.; – Монитор – 1 шт.; – Стол – 5 шт.; – Установочные диски с программным обеспечением; – Места для хранения компьютерной техники; – Рабочие места сотрудников.

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

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

Заведующий кафедрой


(подпись)

П.В. Иванов
(Ф.И.О.)

Внесенные изменения утверждаю: «28» августа 2020 г.

Декан факультета


(подпись)

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

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

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

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

Перечень договоров ЭБС образовательной организации на 2021-22 уч. год

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2021/2022	Договор № 1/2021 от 15.02.2021 г. с ООО «ЭБС Лань» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекций: «Лесное хозяйство и лесоинженерное дело – Издательства Лань» и отдельно наб книг из других разделов. Доп. соглашение №1 от 20.02.21 к дог. № 1 от 15.02.2021 г. Лань	с 20.02.2021 г. по 19.02.2022 г.
2021/2022	Договор №2/2021 с ООО «ЭБС Лань» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекций: «Лесное хозяйство и лесоинженерное дело – Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова», «Лесное хозяйство и лесоинженерное дело – Поволжский государственный технологический университет» с ООО «ЭБС Лань» и отдельно на книги из разделов: «Биология», «Экология», «Химия». Доп. соглашение №1 от 20.02.21 к Дог.№ 2 от 15.02.2021 г. Лань	с 20.02.2021 г. по 19.02.2022 г.
2021/2022	Договор № 12 по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекции «Инженерно-технические науки - Издательство ТюмГНГУ» от 27.10.2020 г. с ООО «ЭБС Лань» (Нефтегазовое дело)	с 28.10.2020 г. по 27.10.2021 г.

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

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия);	Лицензионный договор № 3343 от 29.01.2021 г. АО «Антиплагиат» (с 29.01.2021 г. по 29.01.2022 г.).

Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 03.12.2020 г. по 02.12.2021 г.)
Dr.Web@DesktopSecuritySuiteАнтивирус КЗ+ ЦУ	Государственный (муниципальный) контракт № РЦА06150002 от 15.06.2021 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «АЙТИ ЦЕНТ» (с 15.06.2021 г. по 15.06.2022 г.)

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры «26» августа 2021 г.

Внесенные дополнения и изменения утверждаю: «27» августа 2021 г.

Декан факультета



Лукьянченко Е.П.
(Ф.И.О.)

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на 2022 - 2023 учебный год вносятся следующие дополнения и изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	Договор №01674/3905 от 20.01.2022 с ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)
Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	Договор № НК 2050 от 18.03.2022 с ООО "Региональный информационный индекс цитирования"
Базы данных ООО Научная электронная библиотека	Лицензионный договор № СИО-13947/18016/2021 от 07.10.2021 ООО Научная электронная библиотека
Базы данных ООО "Гросс Систем.Информация и решения"	Контракт № КРД-18510 от 06.12.2021 ООО "Гросс Систем.Информация и решения"

Перечень договоров ЭБС образовательной организации на 2022-2023 уч. год

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2022/2023	Договор № 501-01\20 об оказании информационных услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции «ЭБС Университетская библиотека онлайн» от 22.01.2020г. с ООО «НексМедиа»	с 20.01.2020 г. по 19.01.2026 г.
2022/2023	Договор № р08/11 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 30.11.2017 г. с ООО «Издательство Лань» Размещение внутривузовской литературы ДонГАУ на платформе ЭБС Лань	с 30.11.2017 г. по 31.12.2025 г.
2022/2023	Договор № СЭБ №НВ-171 по размещению произведений и предоставлению доступа к разделам ЭБС СЭБ от 18.12.2019 г. с ООО «ЭБС Лань» Доп.соглашение от 24.06.2021 к Дог №СЭБ №НВ-171 от 18.12.2019 . с ООО «ЭБС Лань»	с 18.12.2019 г. по 31.12.2022 г. с последующей пролонгацией
2022/2023	Договор № 11 оказания услуг одностороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки «РГУ Нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина» от 29.10.2019 г. (Нефтегазовое дело)	с 29.10.2019 г. по 28.10.2020 г. с последующей пролонгацией
2022/2023	Договор № 48-п на передачу произведения науки и неисключительных прав на его использовании от 27.04.2018 г. с ФГБНУ «РосНИИПМ»	с 27.04.2018 г. до окончания неисключительных прав на произведение
2022/2023	Договор № 1310 от 02.12.21 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекций: «Ветеринария и сельское хозяйство - Издательство Лань»	с 14.12.2021 г. по 13.12.2026 г.
2022/2023	Договор № 1311 от 02.12.21 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекции: «Экономика и менеджмент – Издательство Дашков и К» с ООО «ЭБС Лань»	с 14.12.2021 г. по 13.12.2026 г.
2022/2023	Договор № 2-22 от 18.02.2022 г. с ООО «Издательство Лань» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекций: «Лесное хозяйство и лесоинженерное дело – Издательства Лань» ЭБС Лань и отдельно наб книг из других разделов.	с 20.02.2022 г. по 19.02.2023 г.

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

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия); Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 4501 от 13.12.2021 г. АО «Антиплагиат» (с 13.12.2021 г. по 13.12.2022 г.).
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор №0312 от 29.12.2021 г. АО «СофтЛайн Трейд»

Внесенные дополнения и изменения утверждаю: «25» февраля 2022 г.

Декан факультета



(подпись)

Е.П. Лукьянченко

(Ф.И.О.)