

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ФБиСТ

В.А. Губачев \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дисциплины	<b>Б1.В.11</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>
Направление(я)	<b>38.03.02</b>	<b>Менеджмент</b>
Направленность (и)	<b>Менеджмент организации</b>	
Квалификация	<b>бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Факультет	<b>Факультет бизнеса и социальных технологий</b>	
Кафедра	<b>Менеджмент и информатика</b>	
Учебный план	<b>2023_38.03.02.plx</b> <b>38.03.02 Менеджмент</b>	
ФГОС ВО (3++) направления	<b>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)</b>	
Общая трудоемкость	<b>144 / 4 ЗЕТ</b>	
Разработчик (и):	<b>канд. с.-х. наук, доц., Серeda Марина Викторовна</b>	
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	<b>Менеджмент и информатика</b>	
Заведующий кафедрой	<b>д-р техн. наук, проф. Иванов Павел Вадимович</b>	
Дата утверждения уч. советом от 26.04.2023 протокол № 8.		

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

Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	42
самостоятельная работа	102

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя		14 1/6	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Лабораторные	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	42	42	42	42
Сам. работа	102	102	102	102
Итого	144	144	144	144

Виды контроля в семестрах:

Зачет	3	семестр
Расчетно-графическая работа	3	семестр

**2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

2.1	Формирование теоретических знаний и практических навыков в области документирования управленческой деятельности с использованием современных информационных технологий
-----	--

**3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
<b>3.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
3.1.1	Ознакомительная практика	
<b>3.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
3.2.1	Командообразование в организации	
3.2.2	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
3.2.3	Проектный практикум	
3.2.4	Производственная эксплуатационная практика	
3.2.5	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
3.2.6	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
3.2.7	Управление изменениями	

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-3 : Способен осуществлять тактическое управление процессами организации сетей поставок на уровне структурного подразделения организации**

ПК-3.2 : Способен разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота

**ПК-4 : Способен планировать производственные задания для логистических подразделений**

ПК-4.2 : Способен выполнять работы в соответствии с требованиями нормативной документации организации

**УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

УК-4.3 : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Основные требования к подготовке документов</b>						
1.1	1. Основные требования к оформлению управленческих документов (основные положения по документированию управленческой деятельности; унификация и стандартизация управленческих документов; виды документов и их классификация; оформление текста служебного документа) /Лек/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК1
1.2	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) /Пр/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК1

1.3	1. Особенности подготовки и оформления организационно - распорядительных документов средствами Microsoft Word (интерактивный метод: деловая игра) /Лаб/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК1
1.4	Изучение теоретического материала. Подготовка к практич. занятиям и лабораторным работам /Ср/	3	30	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК1, ТК1
	<b>Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительной деятельности и кадровой документации</b>						
2.1	2. Документирование организационно - распорядительной деятельности (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций) (организационная документация: устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция; распорядительная документация в условиях коллегиального принятия решения: постановление, решение и в условиях единоличного принятия решения: приказ, распоряжение, указание) /Лек/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК1
2.2	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) /Пр/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК1
2.3	2. Оформление служебных записок, претензий и жалоб, актов предприятия, договоров, доверенностей средствами Microsoft Word(интерактивный метод: case-study) /Лаб/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК2
2.4	3. Документирование информационно - справочных документов (справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма, телефонограмма, факс, протокол, претензия, жалоба, правила оформления делового письма) /Лек/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК1

2.5	3. Составление организационной документации (интерактивный метод: работа в малых группах) (устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция) /Пр/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК2
2.6	3. Составление документов кадровой службы средствами Microsoft Word (интерактивный метод: деловая игра) /Лаб/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК2
2.7	4. Документирование трудовых правоотношений (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций) (трудовой договор (контракт), трудовая книжка, личная карточка, командировочное удостоверение, анкета, характеристика, резюме, заявление, приказ по личному составу, автобиография) /Лек/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК2
2.8	4. Составление распорядительной документации (интерактивный метод: работа в малых группах) (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение) /Пр/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК2
2.9	4. Разработка и редактирование документов табличной формы, вычисление формул с помощью таблиц, создание и обработка диаграмм в системе Microsoft Excel. (интерактивный метод: решение ситуационных задач) /Лаб/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК3
2.10	Изучение теоретического материала. Подготовка к практич. занятиями лабораторным работам. Выполнение РГР раздела 1 (п. 1.3 -1.4). Выполнение РГР раздела 2 (п. 2.1- 2.3) /Ср/	3	40	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК2, ТК2
<b>Раздел 3. Технологии работы с документами</b>							
3.1	5. Организация работы с документами (порядок обработки поступающих и отправляемых документов; правила регистрации и индексирования документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов, составление номенклатуры дел, описи документов) /Лек/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК2

3.2	5. Составление информационно-справочной документации (интерактивный метод: case-study) (протокол, акт, претензия, жалоба, письма разных видов, справка, докладная и объяснительная записка) /Пр/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК3
3.3	5. Создание авторской презентации и презентации на основе стандартного сценария в системе Microsoft Power Point. (интерактивный метод: case-study) /Лаб/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК3
3.4	6. Автоматизация документирования управленческой деятельности (понятие электронного документа; составление документов; автоматизация работы с документами; автоматизированная процедура работы с документами; хранение документов в электронной форме) /Лек/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК2
3.5	6. Составление документов по личному составу (интерактивный метод: деловая игра) (резюме, заявление, приказ по личному составу, трудовой договор, трудовая книжка, характеристика, автобиография) /Пр/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК3
3.6	6. Создание базы данных и запросов средствами Microsoft Access. (интерактивный метод: решение ситуационных задач) /Лаб/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК4
3.7	7. Документы по организации защиты коммерческой тайны (памятка работнику (служащему) о сохранении коммерческой тайны предприятия; обязательство о неразглашении коммерческой тайны) /Лек/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК2
3.8	7. Организация документооборота и текущего хранения документов (порядок обработки поступающих и отправляемых документов; правила регистрации и индексирования документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов; номенклатура дел; формирование дел; хранение дел; изучение комплексной автоматизации делопроизводства) /Пр/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК4

3.9	7. Работа с документами в системах электронного документооборота 1С Предприятие (интерактивный метод: работа в малых группах) /Лаб/	3	2	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК4
3.10	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам. Подготовка к защите РГР /Ср/	3	28	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК2, ТК4
3.11	Подготовка к сдаче зачёта /Зачёт/	3	4	ПК-3.2 ПК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ИК

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

Для контроля успеваемости студентов и результатов освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» применяется балльно – рейтинговая система. В системе оценочных средств используются:  
-для контроля освоения теоретических знаний в течении семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК 1, ПК 2);  
-для оценки практических знаний в течении семестра проводятся 4 текущих контроля (ТК 1, ТК 2, ТК 3, ТК 4).

Содержание вышеуказанных оценочных средств приводятся ниже

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 1:

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

**Теоретический материал промежуточного контроля ПК 2:**

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

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

1. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
2. Общие и специальные функции официальных документов.
3. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. 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 практических заданий (ТК1-ТК4)

1. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части указать, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 00.00.20\_\_ г. № 00 председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ ФИО канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
2. Составить приказ по заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметить, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части указать конкретные часы отпуска материалов со складов, назвать конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты указать самостоятельно.
3. Составить приказ по предприятию "Темп" об итогах ревизии по проверке финансового отчёта. В констатирующей части указать, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учёта, полное отсутствие учёта и отчётности по командировкам, отсутствие журнала учёта доверенностей.
4. Написать приказ директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку бизнес-плана. Премия выдаётся из фонда материального поощрения в размере 50 % месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.
5. Написать приказ по ОАО "Сапфир" об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.20 г. по 01.09.20 г. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учёт личного состава, некоторые дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Ломовым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 15 тыс. руб. Другие реквизиты указать самостоятельно.
6. Составить приказ по строительной организации "Горизонт" о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части указать, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.
7. Составить приказ об итогах работы с документами в 20\_\_ г. в ОАО "Станичник". В констатирующей части указать на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дать задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.
8. Составить краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке бизнес-плана на 20\_\_ г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать бизнес-план на три дня раньше установленного срока. Остальные данные указать самостоятельно.
9. Составить краткий протокол общего собрания рабочих общества с ограниченной ответственностью "Югстрой", на котором обсуждается вопрос о создании цеха строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. Было принято

решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и вы-делить для этих целей 3 млн. руб.

10. Составить протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 7 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счёт заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определить по своему усмотрению.

11. Составить докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчётов с рабочими и служащими на ВЦ завода. Централизация расчётов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчётах с рабочими и служащими. Усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключении необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчёт заработной платы по заводу. Остальные данные указать самостоятельно.

12. Составить докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Андреевым В.Г., письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

13. Составить и оформить факс фирмы "Янтарь" Новосибирскому предприятию "Росстрой" о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

14. Составить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте не-выполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного техника.

15. Составить докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

16. Составить докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчётов с работниками предприятия. В обязанности отчётных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учёту выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчётных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчёта общего сокращения штатов не менее чем на 20 %.

17. Составить докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

18. Составить объяснительную записку по факту отсутствия на рабочем месте сотрудника Ива-нова Г.И. с 8 часов до 12 часов 12.04.20\_\_ г.

19. Составить справку о том, что Агафонов Н.К. является студентом 3-го курса факультета менеджмента и экономики. (

20. Составить приказ по заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметить, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части указать конкретные часы отпуска материалов со складов, назвать конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты указать самостоятельно.

21. Составить приказ по предприятию "Заря" об итогах ревизии по проверке финансового отчёта. В констатирующей части указать, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учёта, полное отсутствие учёта и отчётности по командировкам, отсутствие журнала учёта доверенностей.

22. Написать приказ директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку бизнес-плана. Премия выдаётся из фонда материального поощрения в размере 50 % месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.

23. Написать приказ по ОАО "Оксид" об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.20\_\_ по 01.09.20\_\_ В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учёт личного состава, некоторые дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 15 тыс. руб. Другие реквизиты указать самостоятельно.

24. Составить приказ по строительной организации "Горизонт" о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части указать, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

25. Составить приказ об итогах работы с документами в 20\_\_ г. в ОАО "Ведерники". В констатирующей части указать на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дать задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

26. Составить краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода меdпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке бизнес-плана на 20\_\_ г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать бизнес-план на три дня раньше установленного срока. Остальные данные указать самостоятельно.

27. Составить краткий протокол общего собрания рабочих общества с ограниченной ответственностью "Югстрой", на котором обсуждается вопрос о создании цеха строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. Было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и вы-делить для этих целей 3 млн. руб.

28. Составить протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 7 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счёт заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и

объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определить по своему усмотрению.

29. Составить докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчётов с рабочими и служащими на ВЦ завода. Централизация расчётов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчётах с рабочими и служащими. Усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключении необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчёт заработной платы по заводу. Остальные данные указать самостоятельно.

30. Составить докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Зуевым В.Г., письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

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

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

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

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

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

## 6.2. Темы письменных работ

Расчетно-графическая работа студентов очной формы обучения

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

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

Структура пояснительной записки расчетно-графической работы и ее ориентировочный объём

Введение (1 с.)

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

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

Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

## 6.3. Фонд оценочных средств

### 1 ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка сформированности компетенций у студентов НИМИ ДонГАУ и выставление оценки по отдельной дисциплине ведется следующим образом:

- для студентов очной формы обучения итоговая оценка по дисциплине выставляется по 100-балльной системе, а затем переводится в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» и «не зачтено»;
- для студентов заочной и очно-заочной формы обучения оценивается по пятибалльной шкале, оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; «зачтено» или «не зачтено».

Высокий уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «отлично» или «зачтено» (90-100 баллов):

глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Повышенный уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «хорошо» или «зачтено» (75-89 баллов): твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Пороговый уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «удовлетворительно» или «зачтено» (60-74 балла): имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Пороговый уровень освоения компетенций не сформирован, итоговая оценка по дисциплине «неудовлетворительно» или «незачтено» (менее 60 баллов): не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление оценок по курсовому проекту (КП) или курсовой работе (КР):

- Высокий уровень освоения компетенций, оценка «отлично» (25 – 23 балла для КП; 20 – 18 балла для КР): работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с проектом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей
- Повышенный уровень освоения компетенций, оценка «хорошо» (22-19 балла для КП; 17 – 15 балла для КР): работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне. Допущено до 3 негрубых ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с проектом, но недостаточно полно.
- Пороговый уровень освоения компетенций, оценка «удовлетворительно» (18-15 балла для КП; 14 – 12 балла для КР): уровень недостаточно высок. Допущено до 5 ошибок, не существенно влияющих на конечный результат, но ход решения верный. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с проектом.
- Пороговый уровень освоения компетенций не сформирован, оценка «неудовлетворительно» (менее 15 баллов для КП; менее 12 баллов для КР): работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Решение принципиально не верно. Ответы на связанные с проектом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале проекта.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление баллов по расчетно-графической работе (контрольной работе) (до 10 баллов, зачтено/незачтено): соответствие содержания работы заданию; грамотность изложения и качество оформления работы; соответствие нормативным требованиям; самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала; использование рекомендованной и справочной литературы; правильность выполненных расчетов и графической части; обоснованность и доказательность выводов.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление баллов по реферату (докладу) (до 10 баллов, зачтено/незачтено): соответствие содержания реферата (доклада) содержанию работы; выделение основной мысли реферата (доклада); качество изложения материала; ответы на вопросы по реферату (докладу).

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Общий порядок проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, соответствие индикаторам достижения сформированности компетенций определен в следующих локальных нормативных актах:

1. Положение о текущей аттестации знаний обучающихся в НИМИ ДГАУ (в действующей редакции).
2. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (в действующей редакции).

Документы размещены в свободном доступе на официальном сайте НИМИ ДонГАУ <https://ngma.su/> в разделе: Главная страница/Сведения об образовательной организации/Локальные нормативные акты.

#### **6.4. Перечень видов оценочных средств**

##### **1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:**

- тесты или билеты для проведения промежуточного контроля (ПК). Хранятся в бумажном виде на соответствующей кафедре;
- разделы индивидуальных заданий (письменных работ) обучающихся;
- доклад, сообщение по теме практического занятия;
- задачи и задания.

##### **2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:**

- комплект билетов для экзамена/зачета. Хранится в бумажном виде на соответствующей кафедре. Подлежит ежегодному обновлению и переутверждению. Число вариантов билетов в комплекте не менее числа студентов на экзамене/зачете.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Рекомендуемая литература**

#### **7.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гринберг А. С., Горбачев Н. Н., Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2015, <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2022, <a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a>
Л1.3	Середа М.В.	Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие [для студ. очн. и заоч. формы обуч. направл. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Прикладная информатика", "Бизнес - информатика", "Социальная работа", "Землеустройство и кадастры"]	Новочеркасск, 2021, <a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&amp;id=427193&amp;idb=0">http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&amp;id=427193&amp;idb=0</a>
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2015, <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021</a>
Л2.2	авт.-сост. И.Н. Кузнецов	Деловое письмо: учебно-справочное пособие	Москва: Издат.-торг. корпорация «Дашков и К°», 2018, <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496193">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496193</a>
Л2.3	Кушнерук С. П.	Документная лингвистика: учебное пособие	Москва: Изд-во «Флинта», 2016, <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83382">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83382</a>
Л2.4	Середа М.В.	Документирование управленческой деятельности: практикум [для студ. всех форм обуч. направл. подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Бизнес-информатика", "Прикладная информатика"]	Новочеркасск, 2022, <a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&amp;id=427759&amp;idb=0">http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&amp;id=427759&amp;idb=0</a>
<b>7.1.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ ; сост. : М.В. Середа, Е.А. Деева	Документирование управленческой деятельности: метод. указания по выполн. лаб. работ [для студ. всех форм обуч. направл. подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Бизнес-информатика", "Прикладная информатика"]	Новочеркасск, 2022, <a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&amp;id=427760&amp;idb=0">http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&amp;id=427760&amp;idb=0</a>
Л3.2	Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ; сост. М.В. Середа	Документирование управленческой деятельности: метод. указания по выполн. расч.-граф. работы [для студ., обуч. по направл. подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Бизнес-информатика", "Прикладная информатика"]	Новочеркасск, 2022, <a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&amp;id=427761&amp;idb=0">http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&amp;id=427761&amp;idb=0</a>
<b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
7.2.1	Официальный сайт НГМА с доступом в электронную библиотеку	<a href="http://www.ngma.su">www.ngma.su</a>	
7.2.2	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	<a href="http://www.rosmintrud.ru/">http://www.rosmintrud.ru/</a>	
7.2.3	Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	<a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru/</a>	
7.2.4	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>	
7.2.5	Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>	
7.2.6	Электронная библиотека учебников	<a href="http://studentam.net/">http://studentam.net/</a>	
7.2.7	Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX№SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г	
<b>7.3 Перечень программного обеспечения</b>			
7.3.1	1С Предприятия	Договор поставки № PB0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»	
7.3.2	AdobeAcrobatReader DC	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 AdobeSystemsIncorporated (бессрочно).	
7.3.3	Opera		

7.3.4	Googl Chrome	
7.3.5	Yandex browser	
7.3.6	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 № 6482 от 28.02.2023 г.. АО «Антиплагиат»
7.3.7	MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.8	MS Office professional;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.9	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно
<b>7.4 Перечень информационных справочных систем</b>		
7.4.1	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	<a href="https://www.consultant.ru">https://www.consultant.ru</a>
7.4.2	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
8.1	227	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 20 шт., Монитор ЖК – 20 шт.; Интерактивная видеосистема; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.2	231	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Компьютер Неттоп DNS в локальной сети с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ; Проектор настенный; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.3	233	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 14 шт.; Монитор ЖК - 14 шт.; Проектор настенный; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.4	270	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: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
<p>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: <a href="http://www.ngma.su">http://www.ngma.su</a></p> <p>2. 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.- Режимдоступа: <a href="http://www.ngma.su">http://www.ngma.su</a></p> <p>3. Положение об оценочных материалах по программам высшего образования (введ. в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ № 18-ОД от «1» февраля 2022 г.)/ Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. -Электрон. дан.- Новочеркасск, 2022.- Режим доступа: <a href="http://www.ngma.su">http://www.ngma.su</a></p>		