

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ФБиСТ

В.А. Губачев _____

" ____ " _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	Б1.О.40 Документирование управленческой деятельности
Направление(я)	38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (и)	Информационная архитектура предприятия
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Факультет	Факультет бизнеса и социальных технологий
Кафедра	Менеджмент и информатика
Учебный план	2025_38.03.05.plx 38.03.05 Бизнес-информатика
ФГОС ВО (3++) направления	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 838)
Общая трудоемкость	108 / 3 ЗЕТ
Разработчик (и):	канд. с.-х. наук, доц., Середина Марина Викторовна
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	Менеджмент и информатика
Заведующий кафедрой	проф., докт. техн. наук Иванов П.В.
Дата утверждения плана уч. советом от 29.01.2025 протокол № 5. Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 25.06.2025 протокол № 10	

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

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 42
самостоятельная работа 66

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	13 4/6			
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	66	66	66	66
Итого	108	108	108	108

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.О
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
3.1.1	Ознакомительная практика	
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
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	

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

ОПК-6 : Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий.

ОПК-6.2 : Способен осуществлять проведение презентаций, переговоров, публичных выступлений, проводить теоретическое и экспериментальное исследования объектов профессиональной деятельности, выполнять подготовку обзоров, аннотаций, составление рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе

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
	Раздел 1. Основные требования к подготовке документов						
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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК1
1.4	Изучение теоретического материала. Подготовка к практич. занятиям и лабораторным работам /Ср/	3	18	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК1, ТК1
	Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительной деятельности и кадровой документации						
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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК1
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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК1
2.5	3.Составление организационной документации (интерактивный метод: работа в малых группах) (устав, учреди-тельный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция) /Пр/	3	2	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК1

2.6	3. Составление документов кадровой службы средствами Microsoft Word (интерактивный метод: деловая игра) /Лаб/	3	2	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК2
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	22	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПК2, ТК2
	Раздел 3. Технологии работы с документами						
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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК2

3.3	5. Создание авторской презентации и презентации на основе стандартного сценария в системе Microsoft Power Point. (интерактивный метод: case-study) /Лаб/	3	2	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК2
3.4	6. Автоматизация документирования управленческой деятельности (понятие электронного документа; состав-ление документов; автоматизация работы с документами; автоматизированная процедура работы с документами; хранение документов в электронной форме) /Лек/	3	2	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК3
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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК3
3.9	7. Работа с документами в системах электронного документооборота 1С Предприятие (интерактивный метод: работа в малых группах) /Лаб/	3	2	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ТК3

3.10	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам. Подготовка к защите РГР /Ср/	3	22	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ПКЗ, ТКЗ
3.11	Подготовка к сдаче зачёта /Зачёт/	3	4	УК-4.3 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	ИК

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

При освоении дисциплины предусмотрен промежуточный и итоговый контроль знаний студентов.

Текущий контроль знаний проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся от 15 мая 2024 г. Текущая аттестация в форме балльно-рейтинговой системы (далее - БРС) применяется для обучающихся очной формы обучения.

В рамках БРС успеваемость обучающихся по каждой дисциплине оценивают следующие виды контроля: текущий контроль (ТК), промежуточный контроль (ПК), активность (А) и итоговый контроль (ИК). Сдача зачета/экзамена обязательна при желании обучающегося повысить итоговый рейтинговый балл или если студент не набрал по БРС минимальное количество баллов (51 балл).

Периодичность проведения ТК и ПК:

- текущий контроль – 3 за семестр;
- промежуточный контроль – 3 за семестр.

Формы ТК по дисциплине:

ТК 1- Выполнение лабораторных работ № 1, 2 и заданий по темам: «Основные требования к оформлению управленческих документов», «Составление и оформление организационно - распорядительных документов» (от 6 до 10 баллов);
ТК 2- Выполнение лабораторных работ № 3, 4, 5 и заданий по темам: «Составление и оформление информационной и справочной документации», «Организация работы с договорами и актами» (от 6 до 10 баллов);
ТК 3 - Выполнение лабораторных работ № 6, 7 и заданий по темам: «Организация работы с кадровой документацией» «Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами», «Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения» (от 6 до 10 баллов).

ТК 1 Пример задания

1. Составить приказ по ООО «Югстройсервис» о нецелесообразном использовании строительных материалов. Во вводной части укажите, что при проверке работы кирпичного склада установлены факты отпуска битого кирпича не по назначению. В заключительной части следует предложить заведующему складом Лукьянову В.Д. организовать работу по реализации отходов для других строительных работ.

2. Составить решение общего собрания акционеров ПАО «Информтехника» об участии в выставке корпоративные сети связи с целью привлечения новых потребителей услуг связи и передачи данных на основе коммерческого использования ведомственных сетей.

3. Составить указание от имени заместителя руководителя конкретной организации о необходимости разработки к 1 апреля текущего года графика отпусков в структурных подразделениях организации. Оформленный документ направьте в дело № 12 / 48.

4. Составить приказ по предприятию «Константа» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

5. Составить приказ об итогах работы с документами в 20_ году в ПАО «Энергосбыт». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и к контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

6. Составить проект приказа директора завода о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана. Премии выдают из фонда материального поощрения в размере 50% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составить и оформить приказ по ПАО «Эсорт» об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни. В распорядительной части укажите следующее: коменданту здания проверить состояние электрооборудования, сигнализации, начальнику отдела кадров представить в секретариат список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории завода в праздничные дни, контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Перова Т.М.

8. 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.

9. Составить распоряжение директора компании «Ростсельмаш» о премировании работников отдела маркетинга за досрочную разработку бизнес - плана. Премии выдать из фонда материального поощрения в размере 30 % месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.

10. Составить приказ по ООО «Югметаллконструкция» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.20__ по 01.09.20__. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет 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.

11. Составить приказ по ООО «Строитель» о неправильном использовании строительных отходов. Во 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.

12. 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.

13. 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 выделить для этих целей 3 млн. руб.

14. 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.

ТК 2 Пример задания

1. Составить докладную записку главного экономиста директору ООО «Нива» об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

2. Составьте акт приема-передачи персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) из отдела снабжения ПАО «ИНФАКАП» в отдел рекламы. Основанием является - докладная записка начальника отдела рекламы Гурова И.С. В акте установлено, что ПЭВМ передается в отдел снабжения на срок выполнения работ по контракту № 22/47. Реквизиты укажите самостоятельно.

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

4. Составить акт о списании товарно-материальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 02.05.20__ № 23 «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета.

5. Составить объяснительную записку по факту отсутствия на рабочем месте сотрудника Иванова Г.И. с 8 часов до 12 часов 13.03.20__.

6. Составить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного техника.

7. Составить полный протокол производственного совещания ЗАО «Возрождение» о подготовке к переговорам с представителями немецкой фирмы «Крафт» о дальнейшем сотрудничестве. Подготовить предложения для обсуждения на переговорах. Ответственным назначить начальника производственного отдела Шишкина С.Д. Срок — 25.11.20__.

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

9. Составить полный протокол общего собрания рабочих ПАО «Югстрой», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 7 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 40 млн. рублей.

10. Составить справку о том, что Батурина П.В. является студенткой 3-го курса факультета экономики и управления.

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

12. Составить и оформить полный протокол заседания совета директоров ПАО «Прогресс» о разработке и утверждении бизнес-плана. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

13. Составьте объяснительную записку горного мастера производственного объединения «Югчермет» Симонова А.Т. на имя начальника шахты Павлова К.Е. о нарушении производственной дисциплины.

14. Составить и оформить акт о результатах проверки мер безопасности на складе готовой продукции ПАО «Прогресс». Основанием является приказ генерального директора № 48 «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала:
 - а) модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения;
 - б) сложившуюся на складе практику мер безопасности считать удовлетворительной.
15. Составить резюме для молодого специалиста, закончившего вуз по направлению подготовки «Экономика», который прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю.
16. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия. Напишите заявление и оформите запись в трудовой книжке.
17. Составьте заявление и приказ о переводе на другую работу бухгалтера Громова А. Г. с 15.01.20__ г. с его согласия на должность бухгалтер-кассир, оклад ---38000 рублей в месяц.
18. Составьте заявление и приказ о приеме на постоянную работу Кониной И. Д. с 13.11.20__г. с двухмесячным испытательным сроком в бухгалтерию на должность экономиста окладом 45000 руб. в месяц.

ТК 3 Пример задания

1. Составить договор передачи конфиденциальной информации ПАО «Люксор» (обладателя информации) контрагенту ООО «Артекс» (получателю информации), где обязательными разделами будут: предмет договора, обязательства сторон, ответственность сторон.
2. Составит авторский договор на создание программных компонентов, где обязательными разделами будут: предмет договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон, конфиденциальность, разрешение споров, расторжение договора, юридические адреса и банковские реквизиты сторон.
3. Составить агентский договор с физическим лицом на совершение фактических действий, где обязательными разделами будут: предмет договора, права и обязанности сторон, порядок расчетов, ответственность по настоящему договору, разрешение споров, изменения и прекращение договора, юридические адреса и банковские реквизиты сторон.
4. Составить договор купли – продажи земельного участка, где обязательными разделами будут: предмет договора, права и обязанности сторон, цена и порядок расчетов, права третьих лиц, ответственность сторон, обстоятельства непреодолимой силы, срок действия настоящего договора, разрешение споров, заключительные положения, адреса и платёжные реквизиты сторон (продавца и покупателя).
5. Составить договор аренды нежилого помещения, где обязательными разделами будут: предмет договора, стоимость договора и порядок расчетов, обязательства сторон, срок аренды, права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, форс-мажорные обстоятельства, юридические адреса и банковские реквизиты сторон (арендатора и арендодателя).
7. Составить контракт на поставку товаров, где обязательными разделами будут: предмет контракта, цена, страховка и риск гибели товара, сроки и условия поставки, платежи, качество товара и гарантия, упаковка и маркировка, порядок отгрузки, сдача/прёмка товара, форс-мажорные обстоятельства, штрафные санкции, споры, юридические адреса и банковские реквизиты сторон (продавца и покупателя).
8. Составить исковое заявление ООО «АКВА» в Арбитражный суд г.Москвы о взыскании стоимости работ по договору подряда от 10.02.20_ № 1.
9. Составить исковое заявление районный суд от ООО «ДРСУ №5» о возмещении материального ущерба, причиненного работодателю.
10. Составить претензию о взыскании неустойки за недопоставку отделочной плитки в количестве 37 тыс. кв. м и убытки согласно договору от 20.02.20_ № 269.
11. Составить рекламацию к поставщику в связи несоответствием качества и количества поставляемого товара условиям заключенного договора.
12. Составить договор аренды торгового помещения, где обязательными разделами будут: предмет договора, порядок расчетов, обязательства сторон, срок аренды, права сторон, ответственность сторон, форс-мажорные обстоятельства, юридические адреса и банковские реквизиты сторон.

Формы ПК по дисциплине:

- ПК 1 - Устный опрос (от 9 до 15 баллов);
 ПК 2 - Устный опрос (от 9 до 15 баллов);
 ПК 3 – Выполнение РГР (от 15 до 25 баллов).

Вопросы 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. 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.

Вопросы 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.

Комплект билетов для зачета хранится в бумажном/электронном виде на кафедре МиИ.

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 объем

Введение (1 с.)

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

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

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

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

Заключение. (1 с.)

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

Выполнение РГР (от 15 до 25 баллов)

6.3. Процедура оценивания

Рейтинговый балл по БРС за работу в семестре по дисциплине не может превышать 100 баллов (min 51):

$$S = TK + ПК + A$$

Распределение количества баллов для получения зачета или экзамена:

TK+ПК от 51 до 85; A от 0 до 15.

Если при изучении дисциплины учебным планом запланировано выполнение реферата, РГР, курсового проекта (работы), то для их оценки выделяется один ПК. Такие виды работ оцениваются от 15 до 25 баллов.

Сдача работ, запланированных учебным планом, является обязательным элементом, независимо от количества набранных баллов по другим видам ТК и ПК.

Независимо от результатов предыдущего этапа контроля в семестре (ТК или ПК), обучающийся допускается к следующему.

Если обучающийся в конце семестра не набрал минимальное количество баллов (51 балл), то для него обязательным становятся:

- ПК – РГР / курсовой проект (работа) / реферат, запланированный учебным планом. Если при изучении дисциплины учебным планом не установлено выполнение вышеперечисленных работ, то выполняется один ПК, предложенный преподавателем (например, устный или письменный опрос, реферат, тестирование и т.п.);

- ИК – сдача зачета или экзамена, в сроки, установленные расписанием промежуточной аттестации. Оценивание производится по пятибалльной шкале. В ведомости в графу «Экзаменационная оценка» выставляется оценка по результатам ИК.

Максимальное количество баллов за РГР / курсовой проект (работу) / реферат, запланированный учебным планом равно 25 (min 15). Пересчет баллов в оценку по пятибалльной шкале:

Пересчет баллов за реферат, РГР, курсовой проект (работу) по 5-ти балльной шкале:

Рейтинговый балл Оценка по 5-ти балльной шкале

25-23 Отлично

22-19 Хорошо

18-15 Удовлетворительно

<15 Неудовлетворительно

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставления баллов за реферат, расчетно-графическую работу, курсовую работу (проект): 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.

Для расчета итоговой оценки по дисциплине необходимо итоговые баллы (S) перевести в пятибалльную шкалу:

Пересчет итоговых баллов дисциплины по 5-ти балльной шкале.

Рейтинговый балл (итоговый балл по дисциплине)

Оценка по 5-ти балльной шкале:

86-100 Отлично

68-85 Хорошо

51-67 Удовлетворительно

<51 Неудовлетворительно

Итоговый контроль (ИК) проводится в форме зачета или экзамена. Оценивание производится по 5-ти балльной шкале.

Оценка сформированности компетенций у обучающихся и выставление оценки по дисциплине ведется следующим образом: для студентов очной формы обучения итоговая оценка по дисциплине выставляется по 100-балльной системе, 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» (86-100 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 учебной 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» (68-85 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» (51-67 баллов): 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 «не зачтено» (менее 51 балла): 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. 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 Донской ГАУ (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 Донской ГАУ <https://ngma.su/> в разделе: Главная страница/Сведения об образовательной организации/Документы.

6.4. Перечень видов оценочных средств

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

- тесты / вопросы для проведения промежуточного контроля;
- бланки заданий для выполнения РГР.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- комплект билетов для зачета/ экзамена.

Хранится в бумажном/электронном виде на кафедре МиИ.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебно-справочное пособие	Москва: Дашков и К, 2017, https://e.lanbook.com/book/105543
Л1.2	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, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&id=427193&idb=0
Л1.3	Коломиец А. И.	Кадровое делопроизводство: учебное пособие	Москва: Директ-Медиа, 2023, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кушнерук С. П.	Документная лингвистика: учебное пособие	Москва: Изд-во «Флинта», 2016, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382
Л2.2	Середа М.В.	Документирование управленческой деятельности: практикум [для студ. всех форм обуч. направл. подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Бизнес-информатика", "Прикладная информатика"]	Новочеркасск, 2022, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&id=427759&idb=0

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.3	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, http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=427760&idb=0
7.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	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, http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=427761&idb=0
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
7.2.1	Официальный сайт НГМА с доступом в электронную библиотеку		www.ngma.su
7.2.2	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ		http://www.rosmintrud.ru/
7.2.3	Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)		https://www.rsl.ru/
7.2.4	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»		http://window.edu.ru/
7.2.5	Университетская информационная система Россия (УИС Россия)		https://uisrussia.msu.ru/
7.2.6	Электронная библиотека учебников		http://studentam.net/
7.2.7	Справочная система «e-library»		Лицензионный договор SCIENCEINDEX№SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г
7.3 Перечень программного обеспечения			
7.3.1	1С Предприятия		Договор поставки № PB0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»
7.3.2	Adobe Acrobat Reader DC		Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 Adobe Systems Incorporated (бессрочно).
7.3.3	Opera		
7.3.4	Google 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 № 8047 от 30.01.2024 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
7.4 Перечень информационных справочных систем			
7.4.1	Базы данных ООО Научная электронная библиотека		http://elibrary.ru/
7.4.2	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)		https://www.consultant.ru
7.4.3	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"		
7.4.4	База данных ООО "Издательство Лань"		https://e.lanbook.ru/books
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			

8.1	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.
8.2	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.
8.3	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;
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
<p>1.Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образо-вания [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</p> <p>2.Положение о текущей аттестации обучающихся № 45-ОД от 15 мая 2024г.</p> <p>3.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.</p> <p>4. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины (приняты учебно-методическим советом института, протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2017.- URL: http://www.ngma.su – Текст: электронный.</p>		