МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Подписано цифровой подписью: ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Дата: 2026.03.31 10:12:36 +03'00'

А.Н. Глобин

« 31 » марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Б1.В.09 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки «Муниципальное управление»

Факультет «Экономика и управление территориями»

Кафедра «Экономика и управление»

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация выпускника – бакалавр

Зерноград - 2026

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный Министерством науки и высшего образования РФ 13 августа 2020 года. Приказ № 1016.

2. Учебный план по профилю подготовки «Муниципальное управление» (год начала подготовки 2026) одобрен Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

Протокол № 6 от «12» февраля 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление».

Протокол № 7 от «19» марта 2026 г.

Заведующий кафедрой
канд. техн. наук, доцент А.Ф. Рева

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по направлениям подготовки 38.03.04 и 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Протокол № 5 от «30» марта 2026 г.

Председатель методической комиссии
канд. экон. наук, доцент В.Н. Чекарь

Разработчик:
канд. экон. наук, доцент Н.Н. Волохов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вводная часть……... 4
1.1 Цели освоения учебной дисциплины……..... 4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО……..... 4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций……. 4
2. Основная часть……..... 6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы……..... 6
2.2 Содержание учебной дисциплины……..... 8
2.2.1 Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля…….. 10
2.2.2 Практические занятия……. 11
2.3 Самостоятельная работа студента…….. 14
3. Образовательные технологии……. 15
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины ……. 17
4.1 Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств…… 17
4.2 Примерные темы курсовых работ…….. 17
4.3 Примерные темы рефератов ……... 18
4.4 Тесты текущего контроля……..…… 18
4.5 Технические средства контроля (решение учебных задач) …… 21
4.6 Список вопросов к зачёту …… 22
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины ..…… 24
5.1 Основная литература…… 24
5.2 Дополнительная литература…… 25
5.3 Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы……..... 26
5.4 Программное обеспечение учебного процесса …… 26
5.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся …… 27
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины……..... 28
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины …… 29
Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы дисциплины

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является получение необходимых теоретических знаний и приобретение практических навыков в области создания документов, применения основных реквизитов, совершенствования документооборота

Задачи дисциплины - формирование системы знаний об общих положениях документооборота и делопроизводства, реквизитах, основных управленческих документах

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами предшествующих дисциплин: «Русский язык и культура речи».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного овладения дисциплинами: «Управление государственной муниципальной собственностью»;

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование универсальных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2 Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	**Знать:** методы сбора и анализа информации, основные подходы ее систематизации для решения поставленной задачи **Уметь:** осуществлять систематизацию, критический анализ, оценку и интерпретацию информации, необходимой для решения поставленной задачи **Владеть:** навыками, необходимыми для анализа, интерпретации и критической оценки информации, требуемой для решения поставленной задачи
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**Знать:** особенности стилистики официальной инеофициальной переписки на русском языке. **Уметь:** учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке. **Владеть:** способностью вести деловую переписку на русском языке.

ПК-1	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.1 Демонстрирует знание содержания кадровой работы в государственном (муниципальном) органе, статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, норм действующего законодательства, основных целей своей профессиональной деятельности и определяет пути их достижения ПК-1.2 Применяет экономические основы принятия управленческих решений в сфере административных процессов, методы управленческих решений, их параметры качества и осуществления административных процессов	**Знать:** принципы и ценности современной российской государственной службы; нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе; содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы; принципы принятия управленческих решений **Уметь:** применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); составлять и работать с должностными регламентами; планировать собственную карьеру и профессиональный рост, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения **Владеть: навыками** работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы; подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация и т.д.)., применять адекватные технологии при реализации управленческого решения

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очное

Вид работы		**Всего часов/ зач. единиц**	**Семестр**
			№8
Аудиторные занятия (всего)		**48**	**48**
В том числе:			
Лекции (Л)		**24**	**24**
Практические занятия (ПЗ)		**24**	**24**
Лабораторные работы			
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		**96**	**96**
в том числе			
Курсовая работа		**0**	**0**
Работа с литературой		**40**	**40**
Реферат		**6**	**6**
Самоподготовка		**50**	**50**
СРС в период промежуточной аттестации			
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	**З**	**З**
	Экзамен (Э)	**-**	**-**
ИТОГО: **Общая трудоемкость**	часов	**144**	**144**
	зач. единиц	**4**	**4**

По учебной дисциплине, изучаемой в течение 8 семестра, итоговой оценкой в приложении к диплому указывается оценка за семестр №8

Очно-заочное

Вид работы		**Всего часов/ зач. единиц**	**Семестр**
			9
Аудиторные занятия (всего)		**24**	**24**
В том числе:			
Лекции (Л)		**10**	**10**
Практические занятия (ПЗ)		**14**	**14**
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		**116**	**116**
в том числе			
Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям (семинарам)		**60**	**60**
Курсовая работа		**-**	**-**
Подготовка реферата		**10**	**10**
Решение учебных задач		**46**	**46**
СРС в период промежуточной аттестации		**4**	**4**
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З)	**3**	
	Экзамен (Э)		
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	**144**	**144**
	зач. единиц	**4**	**4**

По учебной дисциплине, изучаемой в течение 9 семестра, итоговой оценкой в приложении к диплому указывается оценка за семестр №9

2.2. Содержание учебной дисциплины

Содержание разделов учебной дисциплины

Очное

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
8	**Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов**	**1 1. Понятие документооборота и делопроизводства.** История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности	УК-1.2 УК-1.3 УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
8		**1.2. Требования к составлению и оформлению документов**. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа	
8		**1.3. Основные документы в делопроизводстве**. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки	
8		**1.4. Документы по личному составу**. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки	
8		**1.5 Понятие и схема организации работы с документами**. Организация хранения документов. Обработка поступающих документов.	
8		**1.6 Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами**. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов.	
8		**1.7 Составление номенклатуры дел**. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов	
8	**Модуль 2 Организация работы с документами.**	**2.1. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве**. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись.	УК-1.2 УК-1.3 УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
8		**2.2 Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения**. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	
8		**2.3. Деловые и коммерческие письма.** Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения. Деловой этикет	
8		**2.4. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.**	
8		**2.5 Электронные системы документооборота**	

Очно-заочное

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4
9	**Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов**	**1 1. Понятие документооборота и делопроизводства.** История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности **Требования к составлению и оформлению документов**. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа	УК-1.2 УК-1.3 УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
9		**1.2. Основные документы в делопроизводстве**. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки **Документы по личному составу**. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки	УК-1.2 УК-1.3 УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
9		**1.3. Понятие и схема организации работы с документами**. Организация хранения документов. Обработка поступающих документов. **Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами**. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. **Составление номенклатуры дел**. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов	УК-1.2 УК-1.3 УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
9	**Модуль 2 Организация работы с документами.**	**2.1. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве**. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись. **Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения**. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	УК-1.2 УК-1.3 УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
9		**2.2 Деловые и коммерческие письма.** Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения. Деловой этикет **Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами Электронные системы документооборота**	УК-1.2 УК-1.3 УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
	Зачёт		

2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очное

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра)*
		Л	**ЛР**	**ПЗ**	**СРС**	**всего**	
8	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	14		14	50	78	УО-1, ПР-1, ПР-4, ПР-2
8	Модуль 2 Организация работы с документами.	10		10	46	26	УО-1, ПР-1, ПР-2
8	Зачёт						УО-3
	Итого	24		24	96	144	

Очно-заочное

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
9	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	6	-	8	60	74	УО-1, ПР-1, ТС-2
9	Модуль 2 Организация работы с документами.	4	-	6	56	66	УО-1, ПР-1, ТС-2
9	Зачёт	-	-	-		4	УО-4
	ИТОГО:	10	-	14	116	144	

Примечание:

Примечание. УО-1 – устный опрос (собеседование); ПР-1 –письменная работа (тесты); ПР-4 – письменная работа (реферат); ТС-2 – технические средства контроля (решение учебных задач); УО-2 –зачёт;

2.2.2. Практические занятия

Очное

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
8	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Практическое занятие 1 .1. Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности	2
8		Практическое занятие 1.2. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа	2
8		Практическое занятие 1.3. Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки	2
8		Практическое занятие 1.4. Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки	2
8		Практическое занятие 1.5 Понятие и схема организации работы с документами. Организация хранения документов. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов	2
8		Практическое занятие 1.6 Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов.	2
8		Практическое занятие 1.7 Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов	2
8	Модуль 2 Организация работы с документами.	Практическое занятие 2.1. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail).	2
8		Практическое занятие 2.2 Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита доку-	2

		ментов, содержащих коммерческую тайну.	
8		Практическое занятие 2.3. Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения.	2
8		Практическое занятие 2.4. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Деловой этикет	2
8		Практическое занятие 2.5 Электронные системы документооборота	2

Очно-заочное

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
9	1. Введение в управление муниципальной собственностью	Практическое занятие 1.1. Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности	2
9		Практическое занятие 1.2. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа	2
9		Практическое занятие 1.3. Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки	2
9		Практическое занятие 1.4. Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки	2
		Понятие и схема организации работы с документами. Организация хранения документов. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов	2
		Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль ис-	2

		полнения документов. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов	
9	2. Становление и развитие института муниципальной собственности в России	Практическое занятие 2.1. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail).	
9		Практическое занятие 2.2 Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.	
9		Практическое занятие 2.3. Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения.	2
		Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Деловой этикет Электронные системы документооборота	2
	Итого		20

2.3 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Виды СРС

Очное

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
8	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	30
		Написание рефератов к разделу 1	14
		Подготовка к тестированию	6
8	Модуль 2. Организация работы с документами..	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	30
		Подготовка к тестированию	16
ИТОГО часов в семестре:			96

Очно-заочное

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
9	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям (семинарам)	30
		Решение учебных задач	20
		Подготовка реферата	10
9	Модуль 2. Организация работы с документами..	Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям (семинарам)	30
		Решение учебных задач	26
ИТОГО часов в семестре:			**116**

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Очное

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
8	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Лекция № 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7	Лекция - визуализация, мультимедийные лекции, проблемное изложение	Групповые
		Практические занятия № 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7	Решение практико-ориентированных задач	Групповые
8	Модуль 2. Организация работы с документами.	Лекция № 2.1,2.2,2.3,2.4, 2.5	Лекция - визуализация, мультимедийные лекции, проблемное изложение	Групповые
		Практические занятия № 2.1,2.2,2.3,2.4, 2.5	Решение практико-ориентированных задач	Групповые

Интерактивные часы - 50%
- лекции - 10 часов,
- практические занятия - 10 часов

Очно-заочное

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
9	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Лекция № 1.1,1.2,1.3	Лекция - визуализация, мультимедийные лекции, проблемное изложение	Групповые
		Практические занятия № 1.1,1.2,1.3,1.4,	Решение практико-ориентированных задач	Групповые
9	Модуль 2. Организация работы с документами.	Лекция № 2.1,2.2	Лекция - визуализация, мультимедийные лекции, проблемное изложение	Групповые
		Практические занятия № 2.1,2.2,2.3	Решение практико-ориентированных задач	Групповые

Занятия в интерактивной форме в объеме: лекции – 10 часов.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VK Teams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1.Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Очное

№ семестра	Коды индикаторов достижения компетенций	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
8	УК-1.2, УК-1.3, УК-4.2, ПК-1.1., ПК-1.2	Тат-1	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	УО-1	20	-
				ПР-1	40	2
				ПР-2	3	1
				ПР-4	11	1
8	УК-1.2, УК-1.3, УК-4.2, ПК-1.1., ПК-1.2	Тат-2	Модуль 2. Организация работы с документами.	УО-1	22	-
				ПР-1	40	2
				ПР-2	3	1
				ТС-2	3	1
		ПрАт	Зачёт	УО-3	52	

Очно-заочное

№ семестра	Коды индикаторов достижения компетенций	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
9	УК-1.2, УК-1.3, УК-4.2, ПК-1.1., ПК-1.2	Тат-1	Модуль 1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	УО-1	20	-
				ПР-1	40	2
				ПР-2	3	1
				ПР-4	11	1
9	УК-1.2, УК-1.3, УК-4.2, ПК-1.1., ПК-1.2	Тат-2	Модуль 2. Организация работы с документами.	УО-1	22	-
				ПР-1	40	2
				ПР-2	3	1
				ТС-2	3	1
		ПрАт	Зачёт	УО-3	52	

4.2. Примерные темы курсовых работ – ПР-5 - отсутствуют

4.3 ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ПР-1)

1. ГОСТ Р 6.30 - 2003.
2. Нормативные документы по стандартизации в области документации.
3. Системы документации.
4. Требования к составлению и оформлению документов.
5. Современные, электронные, способы оформления документации.
6. Техника создания документов в функциональной области деятельности.
7. Типовые инструкции по делопроизводству.
8. Правила и формы деловой и коммерческой переписки.
9. Нормативно-методическая база делопроизводства.
1. Подготовка и оформление документов.
2. Организационно-распорядительные документы.
3. Информационно-справочные документы.
4. Документы кадровой службы.
5. Документирование деятельности коллегиальных органов.
10. Документирование коммерческих отношений.
11. Организация документооборота.

4.4. Тесты текущего контроля – ПР-1

1. Выберите правильный вариант ответа:
а) документоведение — процесс изучения управленческих документов для правильного их составления и оформления;
б) документоведение — научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления;
в) документоведение — умение правильно составлять, оформлять, регистрировать, исполнять и хранить управленческие документы.

2. Верно ли утверждение: основной задачей документационного обеспечения управления является, прежде всего, создание имеющих юридическую силу документов, то есть запись информации по правилам, установленным нормативными актами или выработанным традицией?
а) верно;
б) неверно.

3. Средствами документирования могут быть:
а) простые орудия (ручки, карандаши) и механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
б) компьютерная техника;
в) все вышеперечисленные средства.

4. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки — это:
а) документооборот;
б) документопоток;
в) организация работы с документами.

5. Элементы документа называются:
а) его составными частями;
б) реквизитами;
в) служебными отметками.

6. Реквизиты «Герб Российской Федерации», «Герб субъекта Федерации» и «Эмблема организации» являются:
а) взаимозаменяемыми;
б) взаимодополняющими;
в) взаимоисключающими.

7. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию:
а) воспроизведенному на печати организации;
б) закрепленному в учредительных документах;
в) утвержденному вышестоящей организацией.

8). Справочные данные об организации включают:
а) почтовый адрес организации;
б) почтовый адрес и номера телефонов;
в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, WEB-страницы в Интернете, номер и дату лицензии и др.).

9). Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?
а) верно;
б) неверно.

10. Датой документа является:
а) дата его составления;
б) дата его подписания;
в) дата его подписания или утверждения, для протокола — дата проведения заседания или принятия решения, для акта — дата события.

11). Регистрационный номер документа
а) представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексами;
б) состоит из порядкового номера документа;
в) состоит из порядкового номера документа и всегда дополняется индексами.

12. Реквизит «адресат» указывается:
а) на всех документах;
б) в письмах;
в) в письмах и приказах.

13. Выберите правильный вариант грифа утверждения:

а) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А.В. Дашков
02.09.2006

б) «УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2006
в) УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2005

14. Резолюция включает:
а) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;
б) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя;
в) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания.

15. Отметка о контроле ставится:
а) на левом поле документа рядом с заголовком к тексту;
б) в правом нижнем углу документа;
в) на правом поле документа.

16. Текст документа, как правило, состоит из:
а) одной части;
б) двух частей;
в) трех частей.

17. Разделы текста нумеруются:
а) арабскими цифрами;
б) римскими и арабскими цифрами;
в) буквенно-цифровым способом.

18. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются:
а) в отметке о наличии приложения;
б) в тексте документа;
в) в правом верхнем углу документа.

19. Подпись включает:
а) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания;
б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;
в) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.

20. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают
а) одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне;
б) одну под другой в порядке очередности под писания документа;
в) в алфавитном порядке.

4.5. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ (РЕШЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАДАЧ) – ТС-2

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

4.6 СПИСОК ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ (УО-3)

№ вопроса	Вопросы	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1.	Методы сбора и анализа информации.	УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1. ПК-1.2
2.	Основные подходы систематизации информации	
3.	Виды деловой коммуникации.	
4.	Деловая переписка	
5.	Инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	
6.	Содержания кадровой работы в государственном (муниципальном) органе.	
7.	Статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, норм действующего законодательства	
8.	Нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;	
9.	Понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе	
10.	Содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы	
11.	Основные нормативные и правовые документы для использования в документационном обеспечении управления	УК-1.2 УК-1.3 УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
12.	Особенности осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров	
13.	Документационное обеспечение реализации программ, социально-экономические проекты (программы развития)	
14.	Автоматизированные системы регистрации.	
15.	Возникновение и развитие делопроизводства.	УК-1.2 УК-1.3 УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
16.	Государственное делопроизводство в советскую эпоху.	
17.	Государственные стандарты в области делопроизводства.	
18.	Деловые и коммерческие письма	
19.	Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.	УК-1.2 УК-1.3 УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
20.	Документ, его виды и правила составления.	
21.	Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	
22.	Документирование оценки деятельности персонала.	
23.	Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация.	
24.	Документы о материальной ответственности.	УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
25.	Документы по личному составу	
26.	Документы, оформляющие трудовые отношения.	
27.	Законодательное регулирование делопроизводства.	
28.	Значение кадровой документации в организации.	
29.	Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.	
30.	Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб.	
31.	Организация работы кадровых служб с письмами и обращения-	

	ми граждан.	
32.	Организация работы секретаря-референта.	
33.	Основные требования к бланкам документов.	
34.	Основы делового общения. Правила деловой переписки.	
35.	Основы современного делопроизводства.	
36.	Понятие документооборота и делопроизводства	
37.	Понятие и виды номенклатуры дел.	УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
38.	Понятие и схема организации работы с документами.	
39.	Правила орфографии, морфологии и грамматики при составлении документов.	
40.	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	
41.	Редактирование текста: этапы, принципы, виды.	
42.	Систематизация и хранение кадровой документации.	
43.	Современное деловое письмо.	УК-4.2, ПК-1.1. ПК-1.2
44.	Состав и назначение должностной инструкции:	
45.	Состав кадровой документации	
46.	Состав реквизитов документов.	
47.	Составление финансовой отчётности с использованием электронных средств документооборота	
48.	Сроки хранения кадровых документов.	
49.	ТК РФ: трудовые права и обязанности работников.	
50.	Требования к составлению и оформлению документов	
51.	Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.	
52.	Управленческая деятельность. Основные характеристики	

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Янкович Ш.А	Делопроизводство в кадровой службе: учебник [Электронный ресурс] /, –161с. – 5–238–01076–1 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021	Москва: Юнити–Дана, 2015.	1-2	8 (9)	+	+
2	Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	Москва: Юнити-Дана, 2015.	1-2	8 (9)	+	+
3	Кузнецов, И. Н..	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / – 576 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – Библиогр.: с.444–452. – Прил.: с.453–576. – Рек. М–вом образования и науки РФ. – ISBN 978–5–9916–2839–6: 456–72.	М.: Юрайт, 2013	1-2	8 (9)	10 экз	10 экз
4	Рыбаков, А. Е.	Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href=' http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666	Минск: РИПО, 2016	1-2	8 (9)	+	+

5.2. Дополнительная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Кузнецов, И.Н.	Деловое общение: Учебное пособие	М.: Дашков и К, 2011.	1-2	8 (9)	30 экз	30 экз
2	Грозова, О.С.	Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - - 124 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5; То же [Электронный ресурс]. URL: ahreft=' http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015.	1-2	8 (9)	+	+
3	Рогожин, М .Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие [Электронный ресурс] /, –229с. – ISBN 978–5–4458–6528–5 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702	Москва/ Берлин: Директ–Медиа, 2014.	1-2	8 (9)	+	+
4	Грозова, О. С.	Делопроизводство: учебное пособие [Электронный ресурс] / –124с. – 978–5–8158–1599–5 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196	Йошкар–Ола: ПГТУ, 2015.	1-2	8 (9)	+	+
5	Рогожин, М.Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебно–практическое пособие [Электронный ресурс] / ISBN 783с. – 978–5–4475–1576–8 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253703	Москва/ Берлин: Директ–Медиа, 2014.	1-2	8 (9)	+	+
6	Кришталюк, А. Н	Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций [Электронный ресурс] / 199с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428611	Орел: МАБИВ, 2014	1-2	8 (9)	+	+
7	Брескина, Н. В.	Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119.; То же [Электронный ресурс]. -URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881	Ставрополь: СКФУ, 2015.	1-2	8 (9)	+	+

5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы

1. http://www.ecsocman.edu.ru Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ – учебные материалы. –
2. https//biblioclub.ru Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система –
3. https//e.lanbook.com Издательство Лань. Электронно-библиотечная система –
4. http://elibrary.ru Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU –
5. http://www.aup.ru/ Административно-управленческий портал –
6. http://www.mcx.ru (Министерство сельского хозяйства РФ).
7. http://www.oecd.org/ (Организация экономического развития и сотрудничества).
8. http://www.ruseu.org/ (Европейский Союз).
9. http://www.usda.ru/ (Министерство сельского хозяйства США. Представительство МСХ США в России).
10. www.biblioclub.ru Университетская библиотека ONLAIN,
11. www.bloomberg.com - Сайт информационного аналитического агентства Bloomberg News.
12. www.cbr.ru - Центральный банк Российской Федерации
13. www.cmmarket.ru - Обзоры мировых товарных рынков.
14. www.duma.ru Сайт Федерального Собрания РФ -
15. www.sekretariat.ru Портал PRO-делопроизводство
16. www.clubtk.ru Архивное делопроизводство и номенклатура 2019
17. www.Delo-Press.ru Делопроизводство и документооборот на предприятии
18. www.top-personal.ru Архив Номеров Журнала "делопроизводство..."
19. www.profiz.ru Архивное дело ::

Информационные технологии

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

5.4 Программное обеспечение учебного процесса

Libre Office;
Аскон Компас 14.

5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	Вид самостоятельной работы	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	2	3	4	5
1	Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям (семинарам)	Янкович Ш.А	Делопроизводство в кадровой службе: учебник [Электронный ресурс] /, –161с. – 5–238–01076–1 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021	Москва: Юнити–Дана, 2015.
2	Решение учебных задач	Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	Москва: Юнити-Дана, 2015.
3	Подготовка реферата	Кузнецов, И. Н..	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / – 576 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – Библиогр.: с.444–452. – Прил.: с.453–576. – Рек. М–вом образования и науки РФ. – ISBN 978–5–9916–2839–6: 456–72.	М.: Юрайт, 2013
4	Подготовка к сдаче зачёта	Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	Москва: Юнити-Дана, 2015.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
2-363 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Доска маркерная. Посадочных мест 50.
2-367а Аудитория для семинарских, практических занятий, консультаций, курсового проектирования и самостоятельной работы. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Компьютерный класс на 13 рабочих мест, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 80Gb HDD – 12 шт., Системный блок С2,8Ггц , 1Gb, 250Gb HDD – 1 шт. монитор Samsung SyncMaster920NW – 13шт,. Доска меловая. Посадочных мест 12.
2-252 Читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	15 рабочих мест для самостоятельной работы, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт принтер Epson LX-1170 Посадочных мест 114.
2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА для самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Посадочных мест 2 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 1шт. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт., монитор Phillips 2205– 1 шт., принтер HP LJ 1150 МФУ Kyocera Taskalfa 180
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Посадочных мест 10 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт. Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт. Монитор Samsung 920NW – 10 шт. Коммутатор Dlink – 1 шт. Сканер EPSON – 1 шт.
2-349а Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30	Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач по алгоритму и др.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачёту	При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.