

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР и ЦТ  
\_\_\_\_\_ Ширяев С.Г.  
«29» августа 2023 г.  
М.П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Документирование экономической деятельности

---

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит  
(с учетом специфики сельского хозяйства)

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

#### Программа разработана:

Салтанова А.Г.  
ФИО

(подпись)

доцент  
(должность)

канд. экон. наук  
(степень)

(звание)

#### Рекомендовано:

Заседанием кафедры *Экономики и товароведения*  
протокол заседания от 28.08.2023 г. № 1 Зав. кафедрой

(подпись)

Бунчиков О.Н.  
ФИО

п. Персиановский, 2023 г.

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине Документирование экономической деятельности, направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4.1 - способностью вести деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине Документирование экономической деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность Бухгалтерский учет, анализ и аудит (с учетом специфики сельского хозяйства), представлены в таблице:

|  |        |
|--|--------|
| Содержание компетенции: <b>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>  |        |
| Код и наименование индикатора достижения компетенции: <b>УК-4.1 –Способность вести деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения</b>   |        |
| <b>Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)</b>  |        |
| <b>Знание:</b>   |        |
| - законодательных и нормативно-методических материалов по организации делопроизводства, деловой переписки;<br>- правил составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;<br>- информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности                                     | УК-4.1 |
| <b>Умение:</b>   |        |
| - организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства, деловой переписки;<br>- правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;  | УК-4.1 |
| <b>Навык/ Опыт деятельности</b>  |        |
| - использования в своей профессиональной деятельности прикладных программных средств оргтехники;<br>- владением навыками документального оформления решений аналитических и исследовательских задач с использованием современных технических средств и информационных технологий<br>- накапливать опыт деятельности, решая аналитические и исследовательские задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий | УК-4.1 |

## 2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины, распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице:

| семестр   | Трудоем-<br>кость<br>З.Е. / час. | Контактная работа с преподавателем |                              |   | Самостоятельная<br>работа,<br>час. | Форма промежу-<br>точной аттеста-<br>ции<br>(экз./зачет с<br>оценк./зачет) |
|---|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|---|------------------------------------|--|
|   |                                  | Лекций,<br>час.                    | Практич.<br>занятий,<br>час. | Контактная рабо-<br>та на промежу-<br>точную аттеста-<br>цию,<br>час. |                                    |  |
| <b>очная форма обучения 2021,2023 год набора</b>          |                                  |                                    |                              |   |                                    |  |
| 6   | 3/108                            | 16                                 | 32                           | 0,2   | 59,8                               | зачет  |
| <b>заочная форма обучения 2021 ,2023 год набора</b>       |                                  |                                    |                              |   |                                    |  |
| 8   | 3/108                            | 6                                  | 8                            | 0,2   | 93,8                               | зачет  |
| <b>очно-заочная форма обучения 2021 - 2023 год набора</b> |                                  |                                    |                              |   |                                    |  |
| 8   | 3/108                            | 6                                  | 10                           | 0,2   | 91,8                               | зачет  |

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Структура дисциплины Документирование экономической деятельности состоит из разделов:

| Дисциплина Документирование экономической деятельности                   |  |   |
|--|--|---|
| <b>Раздел 1</b><br>Организация работы с доку-<br>ментами на предприятии. | <b>Раздел 2</b><br>Организационные документы.              | <b>Раздел 3</b><br>Распорядительные доку-<br>менты.                                       |
| <b>Раздел 4</b><br>Кадровая документация                                 | <b>Раздел 5</b><br>Информационно-справочные до-<br>кументы | <b>Раздел 6</b><br>Составление и оформле-<br>ние основных управленче-<br>ских документов. |

3.2 Содержание занятий лекционного типа по дисциплины Документирование экономической деятельности, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий:

| № | Наименование<br>раздела<br>(темы) дисципли-<br>ны                           | Краткое содержание раздела   | Кол-во часов         |  |
|---|---|--|----------------------|--|
|   |   |  | Очно<br>2021<br>2023 | Заочно<br>(2021,2023)<br>очно-заочно<br>(2021,2022,2023) |
| 1 | <b>Раздел 1</b><br>Организация рабо-<br>ты с документами<br>на предприятии. | 1. Роль управления.<br>2. Структура и функции делопроизвод-<br>ственных служб предприятий.<br>3. Систематизация и унификация доку-<br>ментов.<br>4. Требования к бланкам документов<br>предприятий.<br>5. Состав реквизитов документов и тре-<br>бования к их оформлению.<br>6. Требования к текстам документов. | 4                    | 1  |
| 2 | <b>Раздел 2</b><br>Организационные<br>документы                             | 1. Назначение и состав организационной<br>документации.<br>2. Организационные документы пред-<br>приятий различных организационно-<br>правовых форм (уставы, положения и   | 2                    | 1  |

| № | Наименование  | Краткое содержание раздела  | Кол-во часов |   |
|---|---|---|--------------|---|
|   |   |   |              |   |
|   |   | др.).<br>3. Штатное расписание.   |              |   |
| 3 | <b>Раздел 3</b><br>Распорядительные документы                                   | 1. Назначение и состав распорядительной документации.<br>2. Процедура издания распорядительных документов.  | 2            | 1 |
| 4 | <b>Раздел 4</b><br>Кадровая документация.                                       | 1. Кадровая документация.<br>2. Составление правила оформления кадровой документации  | 2            | 1 |
| 5 | <b>Раздел 5</b><br>Информационно-справочные документы.                          | 1. Назначение и состав информационно-справочной документации.<br>2. Виды переписки и правила оформления служебных писем.<br>3. Оформление справок, докладных и объяснительных записок. Порядок ведения и оформления протоколов. | 4            | 1 |
| 6 | <b>Раздел 6</b><br>Составление и оформление основных управленческих документов. | 1. Составление и оформление основных управленческих документов.<br>2. Классификация документов.<br>3. Группировка документов по отдельным признакам однородности.   | 2            | 1 |
|   | <b>Итого</b>  |   | 16           | 6 |

3.3 Содержание занятий семинарского типа дисциплины Документирование экономической деятельности, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий:

| № | Наименование раздела (темы) дисциплины                              | № и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. Вид инновационных форм занятий / Элементы практической подготовки                  | Вид текущего контроля  | Кол-во часов, |        |             |
|---|---|---|------------------------|---------------|--------|-------------|
|   |   |   |                        | очно          | заочно | очно-заочно |
|   |   |   |                        | 2021,2023     |        | 2021 - 2023 |
| 1 | <b>Раздел 1</b><br>Организация работы с документами на предприятии. | Общие правила оформления управленческих документов. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.<br>Язык и стиль служебных документов. | Контрольная работа     | 6             | 2      | 2           |
|   | <b>Раздел 2</b><br>Организационные документы                        | Разработка организационных документов для предприятия.<br><i>Деловая игра.</i>  | Опрос<br>Защита работы | 4             | 1      | 1           |

| № | Наименование раздела (темы)   | № и название семинаров / практических   | Вид текущего кон-      | Кол-во часов, |   |    |
|---|---|---|------------------------|---------------|---|----|
|   |   |   |                        |               |   |    |
|   | <b>Раздел 3</b><br>Распорядительные документы                                   | Разработка распорядительных документов для предприятия.<br>Оформление приказов по основной деятельности предприятия, распоряжений, указаний.<br>Протокольные документы<br>Порядок ведения заседаний, совещаний, собраний, оформление различных видов протоколов. <i>Деловая игра.</i>           | Опрос<br>Защита работы | 6             | 2 | 2  |
|   | <b>Раздел 4</b><br>Кадровая документация.                                       | Разработка документов по учету кадров на предприятии. <i>Деловая игра.</i>  | Опрос<br>Защита работы | 4             | 1 | 2  |
|   | <b>Раздел 5</b><br>Информационно-справочные документы.                          | Оформление справок, расписок, докладных и объяснительных записок.<br><i>Элементы практической подготовки: формирование практических знаний в области подготовки документов, необходимых не только на работе, но и в повседневной жизни, таких как – расписки, объяснительные, запросы и др.</i> | Опрос<br>Защита работы | 6             | 1 | 1  |
|   | <b>Раздел 6</b><br>Составление и оформление основных управленческих документов. | Оформление основных управленческих документов.  | Контрольная работа     | 6             | 1 | 2  |
|   | <b>Итого</b>  |   |                        | 32            | 8 | 10 |

3.4 Содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Документирование экономической деятельности, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов самостоятельной работы:

| № | Наименование раздела (темы) дисциплины                              | Вид самостоятельной работы                                  | Кол-во часов |        |             |
|---|---|---|--------------|--------|-------------|
|   |   |   | очно         | заочно | очно-заочно |
|   |   |   | 2021,2023    |        | 2021 - 2023 |
| 1 | <b>Раздел 1</b><br>Организация работы с документами на предприятии. | Подготовка к практическому занятию.<br>Подготовка к опросу. | 9            | 14,96  | 14,6        |

| №   | Наименование разде-  | Вид самостоятель-  | Кол-во часов |       |      |
|---|--|--|--------------|-------|------|
|   |  |  |              |       |      |
| 2   | <b>Раздел 2</b><br>Организационные до-<br>кументы  | Подготовка к практи-<br>ческому занятию.<br>Подготовка к опросу. | 9            | 14,96 | 14,6 |
| 3   | <b>Раздел 3</b><br>Распорядительные доку-<br>менты                                       | Подготовка к практи-<br>ческому занятию.<br>Подготовка к опросу. | 9            | 14,96 | 14,6 |
| 4   | <b>Раздел 4</b><br>Кадровая документа-<br>ция.   | Подготовка к практи-<br>ческому занятию.<br>Подготовка к опросу. | 9            | 14,96 | 14,6 |
| 5   | <b>Раздел 5</b><br>Информационно-<br>справочные документы.                               | Подготовка к практи-<br>ческому занятию.<br>Подготовка к опросу. | 9            | 14,96 | 14,6 |
| 6   | <b>Раздел 6</b><br>Составление и оформ-<br>ление основных управ-<br>ленческих документов | Подготовка к практи-<br>ческому занятию.<br>Подготовка к опросу. | 10,8         | 15,0  | 14,8 |
| Контактная работа на промежуточную аттестацию |  |  | 0,2          | 0,2   | 0,2  |
| Подготовка к промежуточной аттестации         |  |  | 4            | 4     | 4    |
| <b>Итого</b>                                  |  |  | 60           | 94    | 92   |

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯ- ТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине Документирование экономической деятельности обеспечивается:

| № раздела дисциплины.<br>Вид самостоятельной ра-<br>боты                   | Наименование<br>учебно-методических материалов   | Количество в библиотеке / ссылка<br>на ЭБС  |
|--|--|---|
| <b>Раздел 1</b><br>Организация работы с<br>документами на пред-<br>приятии | Кузнецов, И. Н. Делопроизвод-<br>ство : учебное пособие / И. Н.<br>Кузнецов. — 10-е изд. — Москва<br>: Дашков и К, 2022. — 460 с. —<br>ISBN 978-5-394-04152-5. —<br>Текст : электронный // Лань :<br>электронно-библиотечная систе-<br>ма. — URL:<br><a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a><br>(дата обращения: 11.06.2023). —<br>Режим доступа: для авториз.<br>пользователей.   | <a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a>   |
| <b>Раздел 2</b><br>Организационные доку-<br>менты                          | Арасланова, В. А. Документаци-<br>онное обеспечение управления :<br>учебно-практическое пособие в<br>схемах, таблицах, образцах :<br>[12+] / В. А. Арасланова. — 2-е<br>изд., доп. и перераб. — Москва ;<br>Берлин : Директ-Медиа, 2020. —<br>266 с. : ил., табл. — Режим досту-<br>па: по подписке. —<br>URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394</a> (дата<br>обращения: 11.06.2023). — Биб- | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394</a> |

| № раздела дисциплины.<br>Вид самостоятельной работы    | Наименование учебно-методических материалов  | Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС  |
|--|--|--|
|  | лиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.   |  |
| <b>Раздел 3</b><br>Распорядительные документы          | Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2011. – 142 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691</a> (дата обращения: 11.06.2023). – ISBN 978-5-4332-0008-. – Текст : электронный.  | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691</a>  |
| <b>Раздел 4</b><br>Кадровая документация.              | Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. — Минск : БГУКИ, 2020. — 165 с. — ISBN 978-985-522-230-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/176019">https://e.lanbook.com/book/176019</a> (дата обращения: 11.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.<br>Козина, Е. С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469</a> (дата обращения: 11.06.2023). – ISBN 978-5-4458-2649-1. – DOI 10.23681/141469. – Текст : электронный. | <a href="https://e.lanbook.com/book/176019">https://e.lanbook.com/book/176019</a><br><br><a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469</a> |
| <b>Раздел 5</b><br>Информационно-справочные документы. | Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 10-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-394-04152-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:   | <a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a>  |

| № раздела дисциплины.<br>Вид самостоятельной работы                             | Наименование учебно-методических материалов  | Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС   |
|---|--|---|
|   | <a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a><br>(дата обращения: 11.06.2023). —<br>Режим доступа: для авториз. пользователей.   |   |
|   | Козина, Е. С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469</a> (дата обращения: 11.06.2023). – ISBN 978-5-4458-2649-1. – DOI 10.23681/141469. – Текст : электронный. | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469</a> |
| <b>Раздел 6</b><br>Составление и оформление основных управленческих документов. | Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 10-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-394-04152-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a> (дата обращения: 11.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.        | <a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a>   |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

| Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:  |   |   |
|--------------------------|---|---|---|---|
|                          |   | Знать<br>I этап   | Уметь<br>II этап  | Навык и (или) опыт деятельности<br>III этап   |
| УК-4.1                   | Способность вести деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения | <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства, деловой переписки;</li> <li>- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства;</li> <li>- правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с применением информационно-коммуникационных</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования в своей профессиональной деятельности прикладных программных средств средств оргтехники;</li> <li>- владением навыками документального оформления решений аналитических и</li> </ul> |



| Номер/<br>индекс<br>компе-<br>тенции | Содержание<br>компетенции<br>(или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся долж-<br>ны:   |   |  |
|--------------------------------------|---|---|---|--|
|                                      |   | Знать<br>I этап   | Уметь<br>II этап  | Навык и (или)<br>опыт деятельно-<br>сти<br>III этап  |
|                                      |   | современных ком-<br>пьютерных техноло-<br>гий;<br>- информационную и<br>библиографическую<br>культуру с примене-<br>нием информационо-<br>коммуникационных<br>технологий и с уче-<br>том основных требо-<br>ваний информационо-<br>безопасности | технологий и с уче-<br>том основных требо-<br>ваний информационо-<br>безопасности | исследователь-<br>ских задач с ис-<br>пользованием со-<br>временных техни-<br>ческих средств и<br>информационных<br>технологий<br>- накапливать<br>опыт деятельно-<br>сти, решая анали-<br>тические и иссле-<br>довательские за-<br>дачи с использо-<br>ванием современ-<br>ных технических<br>средств и инфор-<br>мационных тех-<br>нологий |

## 5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 5.2.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «зачтено», «не зачтено».

### 5.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| <b>Результат<br/>обучения<br/>по дисциплине</b>  | <b>Критерии и показатели оценивания результатов обучения</b>  |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | <b>«не зачтено»</b>   | <b>«зачтено»</b>  |  |  |
| <b>I этап.<br/>Знать</b><br>законодатель-<br>ные и норма-<br>тивно-<br>методические<br>материалы по<br>организации<br>делопроизвод-<br>ства;<br>- правила со-<br>ставления и<br>оформления<br>документов с<br>использовани-<br>ем как тради- | <b>Фрагментарные<br/>знания в области</b><br>- законодательных<br>и нормативно-<br>методических ма-<br>териалов по орга-<br>низации делопро-<br>изводства;<br>- правил составле-<br>ния и оформления<br>документов с ис-<br>пользованием как<br>традиционных, так<br>и современных<br>компьютерных<br>технологий; | <b>Неполные зна-<br/>ния в области</b><br>- законодатель-<br>ных и норматив-<br>но-методических<br>материалов по<br>организации де-<br>лопроизводства;<br>- правил состав-<br>ления и оформ-<br>ления докумен-<br>тов с использо-<br>ванием как тра-<br>диционных, так и<br>современных<br>компьютерных | <b>Сформирован-<br/>ные, но содер-<br/>жащие отдель-<br/>ные пробелы,<br/>знания в обла-<br/>сти</b> - законода-<br>тельных и нор-<br>мативно-<br>методических<br>материалов по<br>организации де-<br>лопроизводства;<br>- правил состав-<br>ления и оформ-<br>ления докумен-<br>тов с использо- | <b>Сформирован-<br/>ные и система-<br/>тические знания<br/>в области</b><br>- законодатель-<br>ных и норматив-<br>но-методических<br>материалов по<br>организации де-<br>лопроизводства;<br>- правил состав-<br>ления и оформ-<br>ления докумен-<br>тов с использо-<br>ванием как тра-<br>диционных, так и |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <p>ционных, так и современных компьютерных технологий;</p> <p>- информационную и библиографическую культуру с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности(УК-4.1)</p>   | <p>- информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности/<b>Отсутствие знаний.</b></p>  | <p>технологий;</p> <p>- информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>   | <p>ванием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;</p> <p>- информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>   | <p>современных компьютерных технологий;</p> <p>- информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>   |
| <p><b>II этап. Уметь</b> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства;</p> <p>- правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности(УК-4.1)</p> | <p><b>Фрагментарное умение</b> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства;</p> <p>- правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>Отсутствие умений</b></p> | <p><b>В целом успешное, но не систематическое умение</b> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства;</p> <p>- правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> | <p><b>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение</b> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства;</p> <p>- правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> | <p><b>Успешное и систематическое умение</b> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства;</p> <p>- правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> |
| <p><b>III этап. Владеть навыками</b> использования в своей профессиональной деятельности прикладных программных средств</p>  | <p><b>Фрагментарное применение навыков</b> использования в своей профессиональной деятельности прикладных программных средств оргтехники;</p>  | <p><b>В целом успешное, но не систематическое применение</b> использования в своей профессиональной деятельности прикладных программных сред-</p>  | <p><b>В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков</b> использования в своей профессиональной дея-</p>   | <p><b>Успешное и систематическое применение навыков</b> использования в своей профессиональной деятельности прикладных программных сред-</p>  |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| <p>средств орг-техники;</p> <p>- владением навыками документального оформления решений аналитических и исследовательских задач с использованием современных технических средств и информационных технологий</p> <p>- накапливать опыт деятельности, решая аналитические и исследовательские задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий (УК-4.1)</p> | <p>- владением навыками документального оформления решений аналитических и исследовательских задач с использованием современных технических средств и информационных технологий</p> <p>- накапливать опыт деятельности, решая аналитические и исследовательские задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий</p> <p><b>Отсутствие навыков.</b></p> | <p>ствии средств орг-техники;</p> <p>- владением навыками документального оформления решений аналитических и исследовательских задач с использованием современных технических средств и информационных технологий</p> <p>- накапливать опыт деятельности, решая аналитические и исследовательские задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий</p> | <p>тельности прикладных программных средств орг-техники;</p> <p>- владением навыками документального оформления решений аналитических и исследовательских задач с использованием современных технических средств и информационных технологий</p> <p>- накапливать опыт деятельности, решая аналитические и исследовательские задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий</p> | <p>ствии средств орг-техники;</p> <p>- владением навыками документального оформления решений аналитических и исследовательских задач с использованием современных технических средств и информационных технологий</p> <p>- накапливать опыт деятельности, решая аналитические и исследовательские задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий</p> |
|--|---|---|--|---|

**5.2.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачета**

| Оценка  | Критерии  |
|---------|---|
| Зачтено | ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, проявлена готовность к дискуссии, студент демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг типовых и нетиповых задач, студент проявил высокую эрудицию и свободное владение материалом дисциплины   |
|         | ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, студент способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач дисциплины, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций |
|         | ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен, знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, студенты частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки   |

|            |  |
|------------|--|
| Не зачтено | на большую часть вопросов ответы не были получены, либо они показали полную некомпетентность студента в материале дисциплины, студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у студента не выявлены |
|------------|--|

### **5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **Перечень вопросов к контрольным мероприятиям**

1. Состав и назначение Учредительных документов.
2. Оформление приказов и распоряжений по личному составу.
3. Основные документы управления.
4. Организационные документы. Краткая характеристика.
5. Распорядительные документы. Краткая характеристика.
6. Справочно-информационные документы. Краткая характеристика.
2. Документ, классификации документов.
3. Документирование: требования к составлению и оформлению документов.
4. Унификация. Стандартизация.
5. Правила составления Актов.
6. Справки. Виды и правила оформления.
7. Функции документов.
8. Бланки предприятия и основные реквизиты.
9. Понятие делового общения
10. Организация публичных выступлений
11. Виды и краткая характеристика деловых писем. Особенности составления и оформления.
12. Деловые и коммерческие письма: структура, стандартные фразы и выражения.
13. Правила составления докладных и объяснительных записок.
14. Составление телефонограммы.
15. Назначение и использование визитных карточек.
16. Состав и расположение реквизитов.
17. Обработка внутренней документации.
18. Обработка исходящей документации.
19. Обработка входящей документации.
20. Регистрация документов.
21. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
22. Номенклатура дел.
23. Формирование дел.
24. Хранение дел. Подготовка документов к архивному хранению.
25. Современные способы и техника создания документов.
26. Характеристика и назначение должностной инструкции.
27. Основные разделы Положения о персонале.
28. Структура и назначение штатного расписания.
29. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежным партнером.
30. Документы по личному составу.
31. Документация по учету персонала предприятия: личная карточка, трудовая книжка.
32. Организация документооборота.
33. Назначение и состав информационно-справочной документации.
34. Виды переписки и правила оформления служебных писем.

35. Оформление справок, докладных и объяснительных записок. Порядок ведения и оформления протоколов.
36. Составление и оформление основных управленческих документов.
37. Классификация документов.
38. Группировка документов по отдельным признакам однородности.

#### ВОПРОСЫ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ №1

1. Документ, классификации документов.
2. Документирование: требования к составлению и оформлению документов.
3. Унификация. Стандартизация.
4. Состав и расположение реквизитов (ГОСТ Р 6.30 – 2003).
5. Функции документов.
6. Бланки предприятия и основные реквизиты.
7. Основные документы управления.
8. Организационные документы. Краткая характеристика.
9. Распорядительные документы. Краткая характеристика.
10. Справочно-информационные документы. Краткая характеристика.
11. Характеристика и назначение должностной инструкции.
12. Основные разделы Положения о персонале.
13. Структура и назначение штатного расписания.
14. Состав и назначение Учредительных документов.
15. Оформление приказов и распоряжений

#### ВОПРОСЫ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ № 2

1. Оформление приказов и распоряжений по личному составу.
2. Правила составления докладных и объяснительных записок.
3. Составление телефонограммы.
4. Назначение и использование визитных карточек.
5. Правила составления Актов.
6. Справки. Виды и правила оформления.
7. Виды и краткая характеристика деловых писем. Особенности составления и оформления.
8. Деловые и коммерческие письма: структура, стандартные фразы и выражения.
9. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежным партнером.
10. Документы по личному составу.
11. Документация по учету персонала предприятия: личная карточка, трудовая книжка.
12. Организация документооборота.
13. Обработка внутренней документации.
14. Обработка исходящей документации.
15. Обработка входящей документации.
16. Регистрация документов.
17. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
18. Номенклатура дел.
19. Формирование дел.
20. Хранение дел. Подготовка документов к архивному хранению.
21. Современные способы и техника создания документов.

#### **Оценочные средства закрытого и открытого типа для целей текущего контроля и промежуточной аттестации**

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

*Задания закрытого типа:*

**1. Установите соответствие между понятиями и их трактовкой:**

1) бланк документа

2) устав

3) инструкция

а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

б) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

в) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**2. Установите соответствие между понятиями и их определением:**

1) годовой объем документооборота

2) документооборот

3) унификация документов

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

б) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата.

в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**3. Что включает в себя регистрация документа (несколько ответов):**

а) проставление регистрационного номера

б) проставление даты

в) подписание и регистрация

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**4. Что такое положение о структурном подразделении?**

а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов

б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности

в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**5. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся (несколько ответов):**

- а) документы вышестоящих органов;
- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;
- в) распорядительные документы данной организации.

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

*Задания открытого типа:*

**1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами — это.. \_\_\_\_\_**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна? Потому что она учитывает .... как состава документов, так и технологии их обработки**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**8. Зачем документ нужно правильно оформлять?**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**9. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003? \_\_\_\_\_**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**10. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**11. Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета - это**

\_\_\_\_\_

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**12. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?\_\_\_\_\_**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**13. Назовите основной вид бланка установленный для организации, ее структурного подразделения и должностного лица? \_\_\_\_\_**

**познания.**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**14 В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

**15. В каких документах закрепляют сокращенное наименование организации?**

*Правильный ответ:* \_\_\_\_\_

#### **5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В ходе изучения дисциплины предусматриваются текущий контроль и промежуточная аттестация.

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а так же для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение задач, деловая игра, круглый стол, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение и защита лабораторных работ, выполнение контрольных работ);

- по результатам выполнения индивидуальных заданий;

- по результатам проверки качества конспектов лекций, рабочих тетрадей и иных материалов;

- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

#### **ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине Документирование экономической деятельности**

| № и наименование темы контрольного мероприятия | Формируемая компетенция | Этап формирования компетенции | Форма контрольного мероприятия | Очередность занятия |
|--|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Раздел 1                                       | УК-4.1                  | I этап                        | Контрольная работа             | 1-е занятие         |



| № и наименование темы контрольного мероприятия                                  | Формируемая компетенция | Этап формирования компетенции                      | Форма контрольного мероприятия | Очередность занятия |
|---|-------------------------|--|--------------------------------|---------------------|
| Организация работы с документами на предприятии.                                |                         | <b>II этап</b><br><b>III этап</b>                  |                                |                     |
| <b>Раздел 2</b><br>Организационные документы                                    | УК-4.1                  | <b>I этап</b><br><b>II этап</b><br><b>III этап</b> | Опрос<br>Защита работы         | 1-е занятие         |
| <b>Раздел 3</b><br>Распорядительные документы                                   | УК-4.1                  | <b>I этап</b><br><b>II этап</b><br><b>III этап</b> | Опрос<br>Защита работы         | 2-е занятие         |
| <b>Раздел 4</b><br>Кадровая документация.                                       | УК-4.1                  | <b>I этап</b><br><b>II этап</b><br><b>III этап</b> | Опрос<br>Защита работы         | 2-е занятие         |
| <b>Раздел 5</b><br>Информационно-справочные документы.                          | УК-4.1                  | <b>I этап</b><br><b>II этап</b><br><b>III этап</b> | Опрос<br>Защита работы         | 3-е занятие         |
| <b>Раздел 6</b><br>Составление и оформление основных управленческих документов. | УК-4.1                  | <b>I этап</b><br><b>II этап</b><br><b>III этап</b> | Контрольная работа             | 3-е занятие         |

#### Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета

| Действие                | Сроки        | Методика                         | Ответственный         |
|-------------------------|--------------|----------------------------------|-----------------------|
| Выдача заданий к зачету | 1 -е занятие | На лекциях, по электронной почте | Ведущий преподаватель |
| Консультации            | в сессию     | На групповой консультации        | Ведущий преподаватель |
| зачет                   | В сессию     | Устно по ФОС                     | Ведущий преподаватель |
| Формирование оценки     | На зачете    | В соответствии с критериями      | Ведущий преподаватель |

#### Перечень оценочных средств, используемый при изучении дисциплины

| № п/п | Наименование оценочного средства   | Краткая характеристика оценочного средства   | Представление оценочного средства в фонде    |
|-------|------------------------------------|--|--|
| 1.    | Устный опрос                       | Метод контроля знаний обучающихся, предусматривающий уровень овладения знаниями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала | Контрольные вопросы (вопросы для обсуждения) |
| 2.    | Выполнение индивидуального задания | Каждому студенту по теме, индивидуально выдается задание, которое он выполняет на компьютере   | Защита                                       |
| 3.    | Зачет                              | Оценивается уровень освоения в рамках изучаемого раздела/в целом дисциплины  | Зачет  |

#### Критерии и шкалы оценивания устного опроса

| Критерии оценки при текущем контроле | Оценка |
|--------------------------------------|--------|
|--------------------------------------|--------|

|  |   |
|--|---|
| Обучающийся отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре  | «Неудовлетворительно»<br>(ниже порогового уровня) |
| Обучающийся принимает участие в обсуждении некоторых проблем, дает расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %  | «Удовлетворительно»<br>(минимальный, пороговый)   |
| Обучающийся принимает участие в обсуждении некоторых проблем, дает ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений обучающегося, полнота и правильность ответов 60-79%  | «Хорошо»<br>(нормальный)                          |
| Обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высокая активность обучающегося при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80% | «Отлично»<br>(высокий)                            |

**Устный опрос** – наиболее распространенный метод контроля знаний обучающихся, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и обучающимся, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения обучающимся учебного материала.

Устный опрос по дисциплине «Документирование экономической деятельности» проводится на основании самостоятельной работы обучающегося.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

**Фронтальный** опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех обучающихся группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы обучающихся в совокупности могли раскрыть содержание темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение обучающимися домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность обучающихся к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать обучающихся к самостоятельной мыслительной деятельности. Этому требованию отвечают, например, вопросы таких видов: на установление последовательности действия, процесса, способа (“Что произойдет...”, “Как изменится...”); на сравнение (“ В чем сходство и различие...”, “Чем отличается...”); на объяснение причины (“Почему...”, “Для чего...”); на выявление основных характерных черт, признаков или качеств предметов явлений (“Укажите важные свойства...”, “В каких случаях...”, “Какие условия необходимы...”); на установление знания того или иного явления, процесса (“Какое значение имеет...”, “Какое влияние оказывает...”); на объяснение (“Чем объяснить...”, “Как обосновать...”).

**Индивидуальный** опрос предполагает объяснение, связные ответы обучающихся на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления обучающихся.

Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед обучающимися вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать обучающихся логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний обучающихся. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все обучающиеся поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного обучающегося.

Для того чтобы группа слушала ответ своего товарища можно использовать разные приемы. Например, обучающимся предлагается составить план ответа, оценить (проанализировать) ответ (полноту и глубину, последовательность, самостоятельность, форму). Можно проводить подобную работу в виде рецензирования ответа товарища. Эта работа первоначально сложна для обучающихся, поэтому их следует обучить элементарным правилам рецензирования, например, предложить следующий план рецензии: определить полноту ответа, его правильность, выявить ошибки, недочеты, последовательность (логику) изложения. Обучающиеся могут предложить свой план ответа. Для подготовки рецензии следует рекомендовать обучающимся записывать свои замечания по ходу ответа. В таких случаях оценить можно не только отвечающего у доски, но и тех, кто участвовал в обсуждении.

Можно использовать и такой прием, вызывающий интерес к проверке, как постановка вопросов обучающемуся, отвечающему у доски. В тех случаях, когда обучающийся испытывает затруднение, преподаватель предлагает группе задавать вопросы в такой последовательности, чтобы ответы на них позволили полностью и логично раскрыть содержание полученного задания.

Для организации коллективной работы группы во время индивидуального опроса преподаватель может дать и такое задание, как приведение примеров по тому или иному положению ответа.

Таким образом, чтобы вызвать при проверке познавательную активность обучающихся всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Важное значение имеет умение преподавателя управлять опросом. Оно заключается в умении слушать отвечающего, наблюдать за процессом его деятельности, корректировать эту деятельность. Преподаватель не должен торопить или без особой надобности прерывать обучающегося. Это допускается только в тех случаях, когда обучающийся делает грубые ошибки, либо отвечает не по существу. Если отвечающий не в состоянии понять и исправить ошибку, преподаватель вызывает другого обучающегося для ее исправления. В необходимых случаях целесообразно наводящими вопросами помогать обучающемуся, не подсказывая ему правильного ответа.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей обучающихся.

Для углубления и расширения знаний обучающихся, можно дать индивидуальные задания исследовательского характера, например, подготовить сообщение по проблемным вопросам учебного материала.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов обучающихся. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Документирование экономической деятельности**

| Основная литература | Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС |
|---------------------|---|
|---------------------|---|

|   |   |
|---|---|
| Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 10-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-394-04152-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a> (дата обращения: 11.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.   | <a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a>   |
| Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 266 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394</a> (дата обращения: 11.06.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1454-5. — DOI 10.23681/578394. — Текст : электронный. | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394</a> |
| <b>Дополнительная литература</b>  | <b>Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС</b>  |
| Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУ-СУР). — Томск : Эль Контент, 2011. — 142 с. : табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691</a> (дата обращения: 11.06.2023). — ISBN 978-5-4332-0008-. — Текст : электронный.      | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691</a> |
| Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. — Минск : БГУКИ, 2020. — 165 с. — ISBN 978-985-522-230-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/176019">https://e.lanbook.com/book/176019</a> (дата обращения: 11.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.  | <a href="https://e.lanbook.com/book/176019">https://e.lanbook.com/book/176019</a>   |
| Козина, Е. С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. — Москва : Директ-Медиа, 2013. — 27 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469</a> (дата обращения: 11.06.2023). — ISBN 978-5-4458-2649-1. — DOI 10.23681/141469. — Текст : электронный.  | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469</a> |

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

*Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции.*

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых о неаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

### ***Методические рекомендации к практическим занятиям с практикоориентированными заданиями.***

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные опросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в пунктах 6.4 РПД.

#### ***Методические рекомендации по подготовке доклада.***

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с практикой. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент – 7-10 мин.).

#### ***Выполнение индивидуальных типовых задач.***

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

#### ***Рекомендации по работе с научной и учебной литературой***

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к контрольным работам, тестированию. Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим обучающимся.

В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Windows 10 Pro
- Office Standard 2016
- MS Windows 7
- OpenOffice Свободно распространяемое ПО
- Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО
- Zoom Video Communications, Inc.;
- Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение;
- Yandex Browser Свободно распространяемое ПО
- 7-zip Свободно распространяемое ПО
- Dr.Web
- Лаборатория ММИС «Планы»
- Windows 8.1

- Лаборатория ММИС Деканат
- Система контент –фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент)
- Лаборатория ММИС «АС «Нагрузка»
- Windows 10 HomeGetGenuine
- Adobeacrobattreader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение
- GoogleChrome Свободно распространяемое ПО
- UnrealCommander Свободно распространяемое ПО
- Windows 8.1 Pro
- Windows XP Home Edition Russian (OEM)
- OfficeStandard 2013

#### Перечень профессиональных баз данных:

1. Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс»  
<http://www.consultant.ru>
2. СПС ГАРАНТ <http://www.garant.ru>
3. Каталог российских СМИ <http://www.smi.ru>
4. Экономический портал [http:// economicus.ru](http://economicus.ru)
5. Сетевое издание «Центр раскрытия корпоративной информации». <http://www.e-disclosure.ru>
6. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - <http://www.ecs>

#### Перечень информационных справочных систем

| Наименование ресурса  | Режим доступа   |
|---|---|
| Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.  | <a href="http://www.don-agro.ru">http://www.don-agro.ru</a>         |
| Официальный портал правительства Ростовской области.  | <a href="http://www.donland.ru">http://www.donland.ru</a>           |
| Сетевое издание «Центр раскрытия корпоративной информации».   | <a href="http://www.e-disclosure.ru">http://www.e-disclosure.ru</a> |
| Департамент инвестиций и предпринимательства Ростовской области   | <a href="http://dpr.donland.ru">dpr.donland.ru</a>                  |
| Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики  | <a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>                   |
| Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации  | <a href="http://www.mcx.ru">http://www.mcx.ru</a>                   |
| Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области   | <a href="http://www.don-agro.ru">http://www.don-agro.ru</a>         |
| Сайт независимого аналитического агентства Инвесткафе   | <a href="http://investcafe.ru">http://investcafe.ru</a>             |
| Сайт «Инвестиционная палата»  | <a href="http://www.investpalata.ru">http://www.investpalata.ru</a> |
| Справочная правовая система Гарант [Электронный ресурс]: Законодательство с коммент. - М.: Гарант-Сервис. 14.01.04. -2009. - 1 электрон.оптич. диск (CD-ROM). | <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>             |
| Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс»  | <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>     |
| Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики  | <a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>                   |

### 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

**Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа** – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации.

**Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

**Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

**Помещение для самостоятельной работы** – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

**Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования** – укомплектовано специализированной мебелью для хранения оборудования и техническими средствами для его обслуживания.

#### Оснащенность и адрес помещений

| Наименование помещений   | Адрес (местоположение) помещений   |
|--|--|
| <p>Аудитория № 49 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска меловая).</p> <p>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные), (интерактивная доска Smart с проектором); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (6).</p> <p>Windows 10 Pro Лицензия № 66241795 от 28.12.2015 OPEN 96248131ZZE1712 Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2016 Лицензия № 66241743 от 28.12.2015 OPEN 96247974ZZE1712 Microsoft Volume Licensing Service Center; MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания»; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc.; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Unreal commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Dr.Web Договор № РГА 12130035 от 13.12.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №576-22 от 11.11.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»</p> | <p>346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкорова, дом № 27</p> |
| <p>Аудитория № 53 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска меловая).</p> <p>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (6).</p> <p>Windows 10 Home Get Genuine Лицензия № 66241787 от 28.12.2015 OPEN 96248122ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Сво-</p>  | <p>346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкорова, дом № 27</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>бодно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc.; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License</p>  |  |
| <p>Аудитория № 89 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая (1), трибуна (1), шкаф (1)).</p> <p>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования – ноутбук (переносной), экран, проектор (1); учебно-наглядные пособия обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - плакаты, стенды, набор снопов с/х растений (4); макет плодового дерева (1).</p> <p>Windows XP Home Счет № 1796 от 24.05.2007 ОООФирма «MagNet» Edition Russian (OEM); OpenOffice Свободно распространяемое ПО лицензия Apache License 2.0, LGPL 2; LibreOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия MozillaPublicLicense; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Dr.Web Договор № РГА 12130035 от 13.12.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»</p>  | <p>346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27</p>  |
| <p>Аудитория № 46 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, лаборатория правового регулирования коммерческой деятельности, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска меловая).</p> <p>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (6).</p> <p>MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания»; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc.; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Dr.Web Договор № РГА 12130035 от 13.12.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №576-22 от 11.11.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»</p> | <p>346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27</p> |
| <p>Аудитория № 59 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая).</p> <p>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук Samsung (переносной), проектор VIEWSONIC HF 503SP (1), экран на штативе DEXP TM-80 (1); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (2).</p> <p>MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания»; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Dr.Web Договор № РГА 12130035 от 13.12.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №576-22 от 11.11.2022 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»</p>                                     | <p>346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27</p>  |
| <p>Аудитория № 60 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; Лаборатория информационных технологий, уком-</p>  | <p>346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персианов-</p>                                |



|  |   |
|--|---|
| <p>плектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая (1)).</p> <p>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - компьютеры (11) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (переносное).</p> <p>Windows 10 Pro Счет № АИЦ-0105207 от 05.04.2019 Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 64496793 от 12.12.2014 OPEN 94501246ZZE1612 Microsoft Volume Licensing Service Center; LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Наш Сад Кристалл Договор 2018062801 от 28.06.2018; ЦОП «Химия. Виртуальная лаборатория. Задачи. Тренажеры. Тесты» (ВУ-Зы) Договор № 430-0519 от 24.05.2019; ГИС QGIS GNU General Public Li-cense v2; Система контент-фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор №Ю-05284 от 13.09.2021г. ООО «СкайДНС»</p>  | <p>ский,<br/>ул.Кривошлыкова, дом № 27</p>  |
| <p>Аудитория № 62 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебно-оборудования, укомплектованное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы).</p> <p>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования: телевизор (переносной) - 1, видеоплеер (переносной) - 1, ноутбук (переносной) - 1, экран (переносной) - 1, проектор (переносной) – 1.</p> <p>Windows 10 Home Get Genuine Лицензия № 66241787 от 28.12.2015 OPEN 96248122ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО</p>  | <p>346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский,<br/>ул.Кривошлыкова, дом № 27</p> |
| <p>Аудитория № 63 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска маркерная).</p> <p>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам – стенды.</p> <p>Windows 10 Home Get Genuine Лицензия № 66241787 от 28.12.2015 OPEN 96248122ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО</p>                                   | <p>346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский,<br/>ул.Кривошлыкова, дом № 27</p> |
| <p>Аудитория № 21 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; укомплектованная специализированной мебелью (рабочие места членов комиссии/преподавателя, столы, стулья, трибуна).</p> <p>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - проекционный экран (1), мультимедийный проектор (1), ноутбук (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (переносное).</p> <p>Windows 8.1 Лицензия № 64496831 от 12.12.2014 OPEN 94501246ZZE1612 от Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2016 Лиц. № 66241743 OPEN 96247974ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; Office; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc.; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Unreal commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Dr.Web Договор № РГА 12130035 от</p> | <p>346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27</p>    |

|   |  |
|---|--|
| 13.12.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №576-22 от 11.11.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС» |  |
|---|--|