

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»**



«Утверждаю»

Декан агроинженерного факультета

д.с.-х.н., профессор

факультет

В.И. Оробинский

«18» ноября 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине ФТД.1 Основы делопроизводства  
для направления подготовки 35.03.06 Агроинженерия  
(профили подготовки «Технические системы в агробизнесе», «Электрооборудование и электротехнологии в АПК», «Технологическое оборудование для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции», «Технический сервис в АПК»)  
академический бакалавриат  
квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Факультет агроинженерный  
(указывается, для какого факультета предназначена данная рабочая программа)

Кафедра Управления и маркетинга в АПК  
(указывается кафедра, на которой преподаётся данная дисциплина)

Форма обучения	Всего зач.ед./ часов	Курс	Семестр	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект), (указать семестр)	Самостоятельная работа	Зачет (указать семестр)	Экзамен (указать семестр/часы)
очная	2/72	1	1	14	-	14	-	-	44	1	-
заочная	2/72	1	1	2	-	4	-	-	66	1	-

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2015 года № 1172 и зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 ноября 2015 г, регистрационный номер №39687.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 3 от 16 ноября 2015 года)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.

Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией агроинженерного факультета (протокол № 3 от 18 ноября 2015 года).

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_  О.М. Костиков

## **1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в учебном процессе**

Программа курса «Основы делопроизводства» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия. Место дисциплины в ОПОП: факультативная дисциплина.

Эффективность управления в современном деловом мире во многом зависит от оперативности, достоверности и полноты информации. Менеджеры расходуют от 65 до 90% своего рабочего времени на сбор, обработку, передачу информации, принятие и реализацию управленческих решений.

Носителем фиксированной информации является документ. Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Предметом дисциплины являются стандарты, правила, требования составления документов, отражающих управленческую деятельность и правовые отношения юридических и физических лиц, а также технология работы с документами.

В современных условиях совершенствование управления производственно-хозяйственной деятельностью, повышение эффективности производства во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в организациях делопроизводство.

Данный курс содержит учебно-методический материал по двум неразрывно связанным элементам механизма управления: первый - это сами документы, второй - делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу. В процессе изучения данной дисциплины студенты знакомятся с основными ГОСТами, нормативными актами, методическими инструкциями по документации и делопроизводству, необходимыми управленческому персоналу для выполнения возложенных функций, осуществления процесса управления.

Цель данного курса научить обучающихся научному, системному подходу к работе с документами, документационному обеспечению управления, оформлению правовых отношений юридических и физических лиц.

Исходя из поставленной цели, основными задачами дисциплины являются:

- усвоить основные термины и понятия в соответствии с ГОСТами;
- освоить основные требования и правила разработки, составления, оформления организационно-распорядительных документов;
- освоить правила, требования составления деловой корреспонденции, работы с деловым письмом;
- изучить документацию по личному составу;
- изучить систематизацию работы с документами: регистрацию, хранение, поиск, контроль;
- изучить документацию, отражающую предпринимательскую деятельность: открытие дела, заключение договоров, сделок, выдача доверенности, оформление претензии, арбитражного иска и др.;
- освоить правила работы с конфиденциальными документами.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК - 1	способностью осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	<p><b>знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов;</li> <li>- правила составления деловых писем;</li> <li>- правила ведения документов по личному составу;</li> </ul> <p><b>уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять документы по основе ГОСТов;</li> </ul> <p><b>иметь навыки и /или опыт деятельности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями</li> </ul>

### 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего часов	объём часов	всего часов
		1 семестр	1 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	2/72	2/72	2/72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего, в т.ч.	28	28	6
Аудиторная работа:	28	28	6
Лекции	14	14	2
Практические занятия	14	14	4
Семинары	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час, в т.ч.	44	44	66
Подготовка к аудиторным занятиям			
Выполнение курсовой работы (курсового проекта)			
Подготовка и защита рефератов, расчетно-графических работ			
Другие виды самостоятельной работы			
Экзамен/часы			
Формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ n/n	Раздел дисциплины	Л	С	ПЗ	Л	СР
1	2	3	4	5	6	7
<b>Очная форма обучения</b>						
1.	Содержание и задачи курса.	1	-	1	-	4
2.	Организационно - распорядительная документация	2	-	2	-	6
3.	Современные способы и техника создания документов	1	-	1	-	4
4.	Деловая переписка.	2	-	2	-	4
5.	Документация по личному составу	2	-	2	-	4
6.	Организация работы с обращениями граждан	1	-	1	-	4
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	2	-	2	-	6
8.	Систематизация документов и их хранение.	1	-	1	-	4
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	-	1	-	4
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	-	1	-	4
	<b>ИТОГО</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>44</b>
<b>Заочная форма обучения</b>						
1.	Содержание и задачи курса.	-	-	0,5	-	6
2.	Организационно - распорядительная документация	0,5	-	0,5	-	8
3.	Современные способы и техника создания документов	0,5	-	0,5	-	6
4.	Деловая переписка.	0,25	-	0,25	-	6
5.	Документация по личному составу	0,25	-	0,25	-	6
6.	Организация работы с обращениями граждан.	-	-	0,25	-	6
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	0,25	-	0,5	-	8
8.	Систематизация документов и их хранение.	0,25	-	0,25	-	6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	-	-	0,5	-	8
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	-	-	0,5	-	6
	<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>66</b>

### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

#### Тема 1. СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель курса. Задачи курса. Понятие Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Виды документов. Основные стандарты и правила создания документов. Формуляр-образец документа. Бланк документа.

Систематизация и унификация документации. Общие требования к документам. Удостоверение, согласование и визирование документов. Реквизиты документа. Правила машинописного оформления документов.

#### Тема 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Понятие организационных документов. Устав. Структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном производственном подразделении предприятия. Должностная инструкция работника. Понятие распорядительных документов. Постановления. Решения. Распоряжения. Указания. Приказы по основной деятельности, по личному составу. Система информационно-справочных документов и основные правила их оформления. Про-

токол. Акт. Телеграмма. Факсограмма. Служебные записки: докладная и объяснительная. Отчет. Справка.

**Тема 3. СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ И ТЕХНИКА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**  
Особенности делового общения и требования к управленческой информации. Официально-деловой стиль. Требования к текстам документов. Компьютерные системы подготовки текстовых документов.

#### **Тема 4. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА**

Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста, стандартные фразы и выражения. Основные виды служебных писем. Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам.

#### **Тема 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Документирование процессов движения кадров. Приказы по личному составу. Виды документов по личному составу и правила их составления. Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения. Документирование результатов деятельности персонала. Ведение трудовой книжки работника. Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме о трудовой деятельности, доверенности, расписки. Оформление, ведение и хранение личных дел.

#### **Тема 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

Виды обращений граждан: устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан. Правовые основания для работы с обращениями граждан.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Результаты работы с обращениями граждан: ответ на все поставленные в обращении вопросы или уведомление о переадресации обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов; отказ в рассмотрении обращения. Сроки рассмотрения обращений граждан.

#### **Тема 7. ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ ИХ РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ**

Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота на предприятии. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Движение документов внутри организации. Исполнение документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрация и индексация документов. Порядок, правила, формы. Контроль за исполнением документов. Этапы и сроки контроля.

#### **Тема 8. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ХРАНЕНИЕ**

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Определение ценности документов и документной информации. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Номенклатура дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела.

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения.

### Тема 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Состав и направления защиты документной информации. Система защиты информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

### Тема 10. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Основные направления совершенствования состава и форм управленческих документов. Примерный табель форм документов. Организация рационального движения документов внутри организации. Анализ структуры документооборота. Учет количества и качества документов организации. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

#### 4.3. Перечень тем лекций.

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Содержание и задачи курса.	1	-
2.	Организационно - распорядительная документация	2	0,5
3.	Современные способы и техника создания документов	1	0,5
4.	Деловая переписка.	2	0,25
5.	Документация по личному составу	2	0,25
6.	Организация работы с обращениями граждан	1	-
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	2	0,25
8.	Систематизация документов и их хранение.	1	0,25
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	-
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	-
	<b>ИТОГО</b>	<b>14</b>	<b>2</b>

#### 4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

№ п/п	Тема практического занятия	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Содержание и задачи курса.	1	0,5
2.	Организационно - распорядительная документация	2	0,5
3.	Современные способы и техника создания документов	1	0,5
4.	Деловая переписка.	2	0,25
5.	Документация по личному составу	2	0,25
6.	Организация работы с обращениями граждан	1	0,25
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	2	0,5
8.	Систематизация документов и их хранение.	1	0,25
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	0,5
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	0,5
	<b>ИТОГО</b>	<b>14</b>	<b>4</b>

#### **4.5. Перечень тем лабораторных работ.**

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

#### **4.6. Виды самостоятельной работы студентов.**

##### **4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям**

Подготовка к аудиторным занятиям осуществляется с использованием рекомендованных студентам учебников и учебных пособий.

##### **4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).**

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

##### **4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.**

№	Тема реферата
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Делопроизводство и его становление в России</li><li>2. Нормативно-правовая база делопроизводства</li><li>3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве</li><li>4. Система документационного обеспечения управления</li><li>5. Классификация деловой документации</li><li>6. Значение бланка документа и основные правила его оформления</li><li>7. Правила внутреннего трудового распорядка.</li><li>8. Положение о структурном производственном подразделении предприятия.</li><li>9. Должностная инструкция работника.</li><li>10. Особенности оформления распорядительных документов</li><li>11. Особенности делового общения и требования к управленческой информации.</li><li>12. Официально-деловой стиль.</li><li>13. Требования к текстам документов.</li><li>14. Особенности различных видов служебного письма</li><li>15. Язык и стиль служебного письма</li><li>16. Этикет в деловой переписке</li><li>17. Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам</li><li>18. Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения.</li><li>19. Документирование результатов деятельности персонала.</li><li>20. Ведение трудовой книжки работника.</li><li>21. Оформление, ведение и хранение личных дел.</li><li>22. Правовые основания для работы с обращениями граждан.</li><li>23. Порядок выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан.</li><li>24. Результаты работы с обращениями граждан.</li><li>25. Рациональная организация документооборота на предприятии.</li><li>26. Регистрация и индексация документов: порядок, правила, формы.</li><li>27. Контроль за исполнением документов: этапы и сроки контроля.</li><li>28. Экспертиза ценности документов и документной информации.</li><li>29. Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы РФ.</li><li>30. Состав и направления защиты документной информации.</li><li>31. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.</li><li>32. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.</li><li>33. Рациональная организационная структура службы делопроизводства</li><li>34. Примерный табель форм документов.</li><li>35. Организация рационального движения документов внутри организации.</li></ol>

**4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.**

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1.	Содержание и задачи курса.	Коновалова С.Н. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие/ Коновалова С.Н. Савченко Т.В. - Воронеж: ВГАУ, 2014	4	6
2.	Организационно - распорядительная документация		6	8
3.	Современные способы и техника создания документов		4	6
4.	Деловая переписка.		4	6
5.	Документация по личному составу		4	6
6.	Организация работы с обращениями граждан		4	6
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения		6	8
8.	Систематизация документов и их хранение.		4	6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.		4	8
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ		4	6
Всего			44	66

**4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.**

Самостоятельная подготовка и подбор материала для рассмотрение конкретных ситуаций на практических занятиях.

**4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме**

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод
1	Практическое	Организационно - распорядительная документация	анализ конкретных ситуаций
2	Практическое	Деловая переписка.	анализ конкретных ситуаций
3	Практическое	Документация по личному составу	анализ конкретных ситуаций
Итого			

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **5.1. ФОС текущего контроля.**

текущий контроль знаний обучающихся осуществляется в следующих формах:

- устный опрос на практических занятиях;
- тестирование (письменное и компьютерное);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в устной форме и письменной форме).

### **5.2. Виды итогового контроля.**

а) Экзамен учебным планом не предусмотрен.

б) Зачет проводится в форме устного опроса по билетам, содержащим 3 вопроса.

### **Вопросы к зачету по дисциплине.**

1. Что такое делопроизводство и как оно может быть организовано на предприятии?
2. Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?
3. Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?
4. Какие виды документов существуют?
5. Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?
6. Какие особенности характерны для общего бланка и бланка для писем?
7. Как оформляется Устав предприятия?
8. Каковы особенности оформления штатного расписания?
9. Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа?
10. Каким образом оформляется приказ по основной деятельности?
11. Что такое протокол и для чего он оформляется?
12. В чем особенности составления полной и краткой формы протокола?
13. Каким образом оформляются докладные записки?
14. Какие документы относятся к документации по личному составу?
15. Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?
16. Кто подписывает трудовой договор, в скольких экземплярах он оформляется и где они хранятся?
17. Какие действия оформляют приказами по личному составу?
18. В чем особенности оформления приказов по личному составу?
19. Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?
20. В каких случаях и каким образом оформляется дубликат трудовой книжки?
21. Каким образом вносятся изменения в записи в трудовой книжке?
22. Когда выдается работнику на руки трудовая книжка и где хранят не востребовавшие трудовые книжки?
23. Как оформляется автобиография?
24. Как оформляются расписка и доверенность?
25. Какой порядок формирования и ведения личного дела?
26. Что собой представляет служебное письмо?
27. В чем состоят особенности различных видов служебного письма?
28. Какие слова обеспечивают успех в деловой переписке и в чем состоит особенность составления текста письма?
29. Какую форму обращения и почему следует применять и какими фразами обычно заканчивают письмо?
30. Каковы правовые основания для работы с обращениями граждан и виды этих обращений?

31. Каковы состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан?
32. Каковы результаты работы с обращениями граждан?
33. Что понимают под документооборотом предприятия?
34. Как проводят обработку поступивших документов?
35. Каковы правила обработки отправляемых документов?
36. Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?
37. Какие существуют типы регистрационных учетных форм?
38. Какие задачи решаются при помощи системы контроля исполнения документов?
39. Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него?
40. Что такое дело и каким образом оно формируется?
41. Какие критерии формирования дела вы знаете?
42. Что такое номенклатура дел?
43. Каковы правила хранения документов в структурных подразделениях?
44. Что такое архив и какие виды архивов существуют?
45. Какие функции возлагаются на архив?
46. Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив?
47. Как проводится экспертиза ценности документов?
48. Каковы особенности полного оформления дел для архивного хранения?
49. Как составляют описи дел?
50. Технология защиты документной информации.

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в соответствующем разделе УМК.

## **6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.**

### **6.1. Рекомендуемая литература.**

#### **6.1.1. Основная литература.**

№ п/п	Автор	Заглавие	Гриф издания	Издательство	Год издания	Кол-во экз. в библи.
1	Коновалова С.Н. Савченко Т.В.	Документационное обеспечение управления. Учебное пособие.	Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента	Воронеж: ВГАУ	2014	109
2	Басовская Е. Н.	Делопроизводство : Учебное пособие		М.: Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М"	2015	<URL: http://znaniyum.com/go.php?id=430325>.

**6.1.2. Дополнительная литература.**

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	Быкова Т. А.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", <URL:http://znanium.com/go.php?id=390575>.	2015 .
2.	Кузнецов И. Н.	Деловое письмо	М. : Дашков и К, <URL:http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=3570>	2014
3.	Журнал	Делопроизводство	М.:Изд. Дом «Управление персоналом»	-

**6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

№ п/п	Номер заказа	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	2	3	4	5	6
2	9326	Конова-лова С.Н.	Рабочая тетрадь для практических занятий по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота» для студентов гуманитарно-правового факультета, обучающихся по направлению 38.03.04 (081100.62) – «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки бакалавров «Муниципальное управление».	Воро-неж: ВГАУ	2014
3	9330	Конова-лова С.Н.	Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота» для студентов заочного отделения гуманитарно-правового факультета, обучающихся по направлению 38.03.04 (081100.62) – «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки бакалавров «Муниципальное управление».	Воро-неж: ВГАУ	2014

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.**

- 1.Консультант-плюс <URL: <http://www.consultant.ru/>>
- 2.Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» <URL: <http://ecsocman.hse.ru/>>

**6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.****6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.**

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1.	Лабораторно-практическое	программа АСТ-тест	х		

**6.3.2. Аудио- и видеопособия.**

Не используются

**6.2.3. Компьютерные презентации учебных курсов.**

№ n/n	Раздел дисциплины	Лекции	ПЗ
1.	Содержание и задачи курса.	есть	-
2.	Организационно - распорядительная документация	есть	есть
3.	Современные способы и техника создания документов	есть	есть
4.	Деловая переписка.	есть	есть
5.	Документация по личному составу	есть	есть
6.	Организация работы с обращениями граждан.	есть	есть
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	есть	есть
8.	Систематизация документов и их хранение.	есть	есть
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	есть	есть
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	есть	есть

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Лекционные аудитории	- видеопроекторное оборудование для презентаций; - средства звуковоспроизведения; - экран; - выход в локальную сеть и Интернет.
2	Аудитории для проведения практических занятий	Аудитория, оборудованная специализированной мебелью, доской.
3	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	15 компьютеров в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST-Test Player 3.1.3)
4	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная специализированной мебелью, доской, персональными компьютерами с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс».
5	Помещение для самостоятельной работы и выполнения курсовых проектов/работ (читальный зал ауд. 232а, читальный зал научной библиотеки)	50 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде
6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (лаборантская ауд. 272, отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115а)	- 2 компьютера, сканер, два принтера; - специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники

## 8. Междисциплинарные связи

### Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Подпись зав. кафедрой
Теория управления	Управления и маркетинга в АПК	Согласовано	

Программу составил:

к.э.н., доцент Коновалова С.Н.,