

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

Декан факультета ветеринарной медицины
к.в.н. доцент

«18» Июль 2016г.
А.В. Аристов



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине ФТД.1 Основы делопроизводства
для направления подготовки 36.03.02 «Зоотехния»
(профиль подготовки «Технология производства продуктов животноводства»)
квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Факультет ветеринарной медицины и технологии животноводства
(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	4	-	2	-	-	66	1	-

Преподаватели: к.э.н., доцент

С.Н. Коновалова

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 36.03.02 Зоотехния (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденным приказом №250 от 21.03.2016 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 16.05.2016 г)

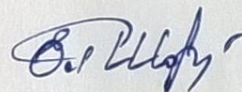
Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета ветеринарной медицины (протокол № 9 от 16.05.16).

Председатель методической комиссии
к.с.-х.н., доцент



Е.И. Шомина

МЕТОДКОМИССИЯ ФВМТЖ
ПРОТОКОЛ № 9 ОТ 16.05.16
ПРЕДС. ШОМИНА Е.И.

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

Программа курса «Основы делопроизводства» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 36.03.02 «Зоотехния» (профиль подготовки «Технология производства продуктов животноводства»). Место дисциплины в ООП: факультативы.

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	
ПК - 18	способностью вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения предприятий отрасли	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения по документированию управленческой деятельности; - унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов; - правила ведения документов по личному составу; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы по основе ГОСТов; <p>иметь навыки и /или опыт деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями

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	4
Практические занятия	14	14	2
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			
Вид итогового контроля (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

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

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

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. Си-

стема информационно-справочных документов и основные правила их оформления. Протокол. 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.	2	1
2.	Организационно - распорядительная документация	2	1
3.	Современные способы и техника создания документов	2	1
4.	Деловая переписка.	2	1
5.	Документация по личному составу	1	-
6.	Организация работы с обращениями граждан	1	-
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	1	-
8.	Систематизация документов и их хранение.	1	-
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	-
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	-
	ИТОГО	14	4

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

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

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">1. Делопроизводство и его становление в России2. Нормативно-правовая база делопроизводства3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве4. Система документационного обеспечения управления5. Классификация деловой документации6. Значение бланка документа и основные правила его оформления7. Правила внутреннего трудового распорядка.8. Положение о структурном производственном подразделении предприятия.9. Должностная инструкция работника.10. Особенности оформления распорядительных документов11. Особенности делового общения и требования к управленческой информации.12. Официально-деловой стиль.13. Требования к текстам документов.14. Особенности различных видов служебного письма15. Язык и стиль служебного письма16. Этикет в деловой переписке17. Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам18. Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения.19. Документирование результатов деятельности персонала.20. Ведение трудовой книжки работника.21. Оформление, ведение и хранение личных дел.22. Правовые основания для работы с обращениями граждан.23. Порядок выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан.24. Результаты работы с обращениями граждан.25. Рациональная организация документооборота на предприятии.26. Регистрация и индексация документов: порядок, правила, формы.27. Контроль за исполнением документов: этапы и сроки контроля.28. Экспертиза ценности документов и документной информации.29. Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы РФ.30. Состав и направления защиты документной информации.31. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.32. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.33. Рациональная организационная структура службы делопроизводства34. Примерный табель форм документов.35. Организация рационального движения документов внутри организации.

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		4	6
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		4	6
8.	Систематизация документов и их хранение.		4	8
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.		6	8
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ		6	8
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

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание 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 ФОС.

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://znanium.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

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

<http://znanium.com> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

<http://e.lanbook.com> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

www.prospektnauki.ru – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

<http://rucont.ru/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

<http://www.cnsnb.ru/terminal/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

www.elibrary.ru – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

<http://archive.neicon.ru/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

<https://нэб.рф/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

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		

Используются профессиональные базы данных:

1. ИСС «Кодекс» / «Техэксперт», контракт №701/ДУ от 27.07.2016
2. Statistica, CD-KEY VANZUVNMU7BVJWU3U8KQ

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, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Подпись зав. кафедрой
СМИиОП	Общая зоотехния	<i>Согласовано</i>	