

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета землеустройства и кадастров

Факультет  
землеустройства  
и кадастров

Ломакин С.В.

«30» августа 2017 г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине ФТД.01 Основы делопроизводства

для направления 21.03.02 Землеустройство и кадастры прикладного бакалавриата  
профиль «Кадастр недвижимости» и «Землеустройство»

квалификация выпускника \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ землеустройства и кадастров

Кафедра \_\_\_\_\_ Управления и маркетинга в АПК \_\_\_\_\_

Преподаватель подготовивший рабочую программу:

к.э.н., доцент С.Н. Коновалова

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки России № 1084 от 1 октября 2015 г. и зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 октября 2015 г., регистрационный номер №39407.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 1 от 30.08.2017г)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



**Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета землеустройства и кадастров (протокол № 10 от 30.08.2017 г.)

Председатель методической комиссии



**В.Д. Постолов**

Рецензент – кандидат экономических наук, начальник отдела землеустройства, мониторинга земель и кадастровой оценки недвижимости Управления Росреестра по Воронежской области Калабухов Г.А.

## 1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

**Цель дисциплины** «Основы делопроизводства» 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.

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

**Место дисциплины в ОП ВО:** вариативная часть, факультатив. Она базируется на изучении таких дисциплин, как «Деловое общение».

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК - 1	Способность 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> <p>порядок, форму регистрации документов, формирование дела, составления номенклатуры дел, хранения документов; правила составления деловых писем; правила ведения документов по личному составу; правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p> <p>основные положения по документированию управленческой деятельности; унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов;</p> <p><b>- уметь:</b></p> <p>составлять и оформлять документы по основе ГОСТов;</p> <p>организовывать работу с документами в организации, в том числе содержащими конфиденциальную информацию; документировать личную и управленческую деятельность.</p>

		<p><b>- иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с конфиденциальной информацией.</p>
--	--	--

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	всего зач.ед./ часов	объем часов	всего зач.ед./ часов	объем часов
		1 семестр		1 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины (по уч. плану)	2/72	2/72	2/72	2/72
Общая контактная работа	28,65	28,65	4,65	4,65
Общая самостоятельная работа (по учебному плану)	43,35	43,35	67,35	67,35
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.:	28,5	28,5	4,5	4,5
лекции	14	14	2	2
практические занятия	14	14	2	2
лабораторные работы	-	-	-	-
групповые консультации	0,5	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий	34,5	34,5	58,5	58,5
Контактная работа текущего контроля, в т.ч.:	-	-	-	-
защита контрольной работы	-	-	-	-
защита расчетно-графической работы	-	-	-	-
Самостоятельная работа текущего контроля, в т.ч.	-	-	-	-
выполнение контрольной работы	-	-	-	-
выполнение расчетно-графической работы	-	-	-	-
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч.	0,15	0,15	0,15	0,15
курсовая работа	-	-	-	-
курсовой проект	-	-	-	-
зачет	0,15	0,15	0,15	0,15
экзамен				

Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч.	8,85	8,85	8,85	8,85
выполнение курсового проекта	-	-	-	-
выполнение курсовой работы	-	-	-	-
подготовка к зачету	8,85	8,85	8,85	8,85
подготовка к экзамену	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен, курсовой проект (работы))	зачет	зачет	зачет	зачет

#### 4. Содержание дисциплины

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

№ n/n	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	5	6	7
Очная форма обучения					
1.	Содержание и задачи курса.	2	1		2
2.	Организационно - распорядительная документация	2	1		4
3.	Современные способы и техника создания документов	1	2		2
4.	Деловая переписка.	1	2		4
5.	Документация по личному составу	2	2		4
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	2	2		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		4
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	1		2,5
	Всего	14	14		34,5
Заочная форма обучения					
1.	Содержание и задачи курса.	1	1		4
2.	Организационно - распорядительная документация	1	1		6
3.	Современные способы и техника создания документов	-	-		6
4.	Деловая переписка.	1	1		6
5.	Документация по личному составу	1	1		6
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	-	-		6
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	-	-		6
8.	Систематизация документов и их хранение.	-	-		6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	-	-		4
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	-	-		4,5
	Всего	4	4		54,5

## **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. Протокол. Акт. 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. ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЮЩИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ПРЕТЕНЗИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Понятие договора. Виды договора. Документация по расчетам, аренде, сделкам.

Понятие претензионных документов. Основные виды, задачи и функции претензионных документов. Образец составления претензионного документа между юридическими лицами. Документы - доказательства претензии.

### **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 ценной 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	1	-
4.	Деловая переписка.	1	1
5.	Документация по личному составу	2	1
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	2	-
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	-
	Всего	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.	1	1
2.	Организационно - распорядительная документация	1	1
3.	Современные способы и техника создания документов	2	-
4.	Деловая переписка.	2	1
5.	Документация по личному составу	2	1

6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	2	-
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	-
Всего		14	4

#### 4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

#### 4.6. Виды самостоятельной работы студентов.

##### 4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Подготовка к аудиторным занятиям при изучении курса включает:

- подготовку к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;
- изучение вопросов, не включенных в лекционный материал, но обязательных согласно рабочей программе дисциплины;
- работу с первоисточниками по изучаемым темам и проблемам.

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

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

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

Не предусмотрены.

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

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объем, ч	
			Форма обучения	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1.	Содержание и задачи курса.	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 5-9) &lt;URL:<a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf</a>&gt;.</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 8-13) &lt;URL:<a href="https://znanium.com/catalog/document">https://znanium.com/catalog/document</a>&gt;</p>	2	4

		<a href="#">?id=338359&gt;</a>		
2.	Организационно - распорядительная до- кументация	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 25-36) &lt;URL:<a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf</a>&gt;.</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 14-29) &lt;URL:<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=338359">https://znanium.com/catalog/document?id=338359</a>&gt;</p>	4	6
3.	Современные способы и техника создания документов	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 37-67) &lt;URL:<a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf</a>&gt;.</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 -</p>	2	6

		302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 30-48) <URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=338359">https://znanium.com/catalog/document?id=338359</a> >		
4.	Деловая переписка.	Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 96-115) <URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf</a> >.	4	6
5.	Документация по личному составу	Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 116-134) <URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf</a> >.  Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 65-81) <URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=338359">https://znanium.com/catalog/document?id=338359</a> >	4	6

6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 135-147) &lt;URL:<a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf</a>&gt;.</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 115-137) &lt;URL:<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=338359">https://znanium.com/catalog/document?id=338359</a>&gt;</p>	4	6
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 148-163) &lt;URL:<a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf</a>&gt;.</p>	4	6
8.	Систематизация документов и их хранение.	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 165-181) &lt;URL:<a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf</a>&gt;.</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 157-165) &lt;URL:<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=338359">https://znanium.com/catalog/document?id=338359</a>&gt;</p>	4	6

9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 182-190) &lt;URL:<a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf</a>&gt;.</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 248-262) &lt;URL:<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=338359">https://znanium.com/catalog/document?id=338359</a>&gt;</p>	4	6
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 191-209) &lt;URL:<a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf</a>&gt;.</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 263-284) &lt;URL:<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=338359">https://znanium.com/catalog/document?id=338359</a>&gt;</p>	2,5	6,5
Всего			34,5	58,5

#### 4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

- 1) Работа с учебной и монографической литературой, в т.ч. изучение дискуссионных вопросов
- 2) Подготовка к тестированию
- 3) Работа с Интернет-ресурсами

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

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч	
				форма обучения	
				Очная	заочная
1	Практическое	Содержание и задачи курса.		1	1
2	Практическое	Организационно - распорядительная документация	дискуссия	1	1
3	Практическое	Современные способы и техника создания документов	дискуссия	2	2
4	Практическое	Деловая переписка	дискуссия	2	2
5	Практическое	Документация по личному составу	дискуссия	2	2
6	Практическое	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	дискуссия	2	2
7	Практическое	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	дискуссия	1	1
8	Практическое	Систематизация документов и их хранение.	дискуссия	1	1
9	Практическое	Организация работы с конфиденциальными документами.	дискуссия	1	1
10	Практическое	Основные направления совершенствования системы ДОУ	дискуссия	1	1
Всего				14	14

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

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в фонде оценочных средств по данной дисциплине (в виде отдельного документа).

**6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.****6.1. Рекомендуемая литература.****6.1.1. Основная литература.**

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
1	Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Российский государственный гуманитарный университет; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 364 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] <URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=359358">https://znanium.com/catalog/document?id=359358</a> > .—	ЭИ
2	Кузнецов И. Н. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Белорусский государственный университет - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020 - 405 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] <URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=358533">https://znanium.com/catalog/document?id=358533</a> > .	ЭИ

**6.1.2. Дополнительная литература.**

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
-------	--	---------------------------

1	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] <URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=338359">https://znanium.com/catalog/document?id=338359</a> >	ЭИ
2	Кузнецов И. Н. Деловое письмо [электронный ресурс]: Справочная литература / Белорусский государственный университет - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017 - 196 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] <URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=358429">https://znanium.com/catalog/document?id=358429</a> > .	ЭИ
3	Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю. А. Панасенко - Москва: Издательский Центр РИОР, 2007 - 113 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] <URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=181044">https://znanium.com/catalog/document?id=181044</a> > .	ЭИ

### 6.1.3. Методические издания

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
1	Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине для направления подготовки 21.03.02 "Землеустройство и кадастры", профиль подготовки "Кадастр недвижимости" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] <URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b148458.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b148458.pdf</a> >.	ЭИ
2	Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины для направления подготовки 21.03.02 "Землеустройство и кадастры", профиль подготовки "Кадастр недвижимости" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] <URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b148458.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b148458.pdf</a> >.	ЭИ

### 6.1.4. Периодические издания.

№ п/п	Перечень периодических изданий
1.	Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-

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

1. Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

№ п/п	Наименование ресурса	Информация о поставщике	Адрес в сети Интернет
1.	ЭБС «Лань»	ООО «Лань-Трейд»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
2.	ЭБС «Znanium.com»	ООО «Знаниум»	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
3.	ЭБС «IPRbooks »	ООО КОМПАНИЯ «АЙ ПИ АР МЕДИА»»	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
4.	ЭБС ЮРАЙТ	ООО "ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮРАЙТ"	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5.	Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>

6	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)	<a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a>
---	---	---	---

## 2 Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	<a href="http://ivo.garant.ru">http://ivo.garant.ru</a>
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

**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	Лекции, практические занятия	Операционные системы MS Windows / Linux, Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice, Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader, Браузеры Яндекс Браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, Антивирусная программа DrWeb ES, Программа-архиватор 7-Zip, Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic, Платформа онлайн-обучения eLearning server, Система компьютерного тестирования AST Test		+	+
2	Самостоятельная работа	Операционные системы MS Windows / Linux, Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice, Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader, Браузеры Яндекс Браузер Mozilla Firefox / Internet Explorer, Антивирусная программа DrWeb ES, Программа-архиватор 7-Zip, Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic, Платформа онлайн-обучения eLearning server, Система компьютерного тестирования AST Test		+	+

3	Промежуточный контроль	Система компьютерного тестирования AST Test	+		
---	------------------------	---	---	--	--

**6.3.2. Аудио- и видеопособия.**

Не используются

**6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.**

Темы лекций, по которым имеется презентация

1. Содержание и задачи курса.
2. Организационно - распорядительная документация
3. Современные способы и техника создания документов
4. Деловая переписка.
5. Документация по личному составу
6. Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.
7. Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения
8. Систематизация документов и их хранение.
9. Организация работы с конфиденциальными документами.
10. Основные направления совершенствования системы ДОУ

## 7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Комплект учебной мебели, презентационный комплекс (используемое программное обеспечение: MS Windows / Linux, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer), демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: доска магнитная</p>	394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 217, 222, 225
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского (практического) типа Комплект учебной мебели, магнитная доска, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: доска магнитная, лабораторное оборудование: линейка Дробышева, планиметр</p>	394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 223, 224, 226, 229, 230
<p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект учебной мебели, ЖК телевизор, маркерная доска, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, лабораторное оборудование. Компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде. Используемое программное обеспечение и базы данных: MS Windows / Linux, Office MS Windows / OpenOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, eLearning server, AST Test, Виртуальная лаборатория по сопromату Colambus, Виртуальная лаборатория Сопротивление материалов, Векторный графический редактор InkScare (альтернатива CorelDraw) (free), Система автоматизированного проектирования и черчения Autocad, Геоинформационная система ObjectLand, Цифровая фотограмметрическая система Photomod.</p>	394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 227
<p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд.

<p>«Гис-лаборатория: компьютерный класс»: комплект учебной мебели, ЖК телевизор, маркерная доска, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, лабораторное оборудование. Компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде. Используемое программное обеспечение и базы данных: MS Windows / Linux, Office MS Windows / OpenOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, eLearning server, AST Test, Виртуальная лаборатория по сопромату Colambus, Виртуальная лаборатория Сопротивление материалов, Векторный графический редактор InkScapе (альтернатива CorelDraw) (free), Система автоматизированного проектирования и черчения Autocad, Геоинформационная система ArcGIS Workstation, Геоинформационная система ObjectLand,</p>	228
<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций Комплект учебной мебели, магнитная доска, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: доска магнитная, лабораторное оборудование: линейка Дробышева, планиметр</p>	394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 210, 231
<p>Помещения для самостоятельной работы. Комплект учебной мебели, ЖК телевизор, маркерная доска, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, лабораторное оборудование. Компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде. Используемое программное обеспечение и базы данных: MS Windows / Linux, Office MS Windows / OpenOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, eLearning server, AST Test, Виртуальная лаборатория по сопромату Colambus, Виртуальная лаборатория Сопротивление материалов, Векторный графический редактор InkScapе (альтернатива CorelDraw) (free), Система автоматизированного проектирования и черчения Autocad, Геоинформационная система ObjectLand, Цифровая фотограмметрическая система Photomod,</p>	394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 227 (с 16 до 20 ч.).

<p>Помещения для самостоятельной работы. Комплект мебели, компьютерная техника с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде, используемое программное обеспечение: MS Windows / Linux, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer</p>	394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 119
<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Приборы и инструменты для профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 216

## 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
Деловое общение	Управления и маркетинга в АПК	нет  согласовано



## Приложение2

**Лист периодических проверок рабочей программы**

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений
Заведующий кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 10 18.06.2018	Потребности в корректировке нет. Рабочая программа актуализирована для 2018-2019 учебного года	нет
Заведующий кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 11 05.06.2019	Рабочая программа актуализирована для 2019-2020 учебного года	да
Заведующий кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 11 01.07.2020	Рабочая программа актуализирована для 2020-2021 учебного года	да
Заведующий кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 10 27.06.2021	Рабочая программа актуализирована для 2021-2022 учебного года	нет
Заведующий кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 11 03.07.2022	Рабочая программа актуализирована для 2022-2023 учебного года	нет
Заведующий кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 10 21.06.2023	Рабочая программа актуализирована для 2023-2024 учебного года	нет