

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

Утверждаю  
Декан факультета технологии и товароведения  
к. с.-х. н., доцент  
  
Н.В. Королькова  
« 17 » октября 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине ФТД 1 Основы делопроизводства  
для направления подготовки 35.03.07 «Технология производства и переработки  
сельскохозяйственной продукции» (профили подготовки:  
«Технология производства и переработки продукции растениеводства»,  
«Технология производства и переработки продукции животноводства»)  
прикладной бакалавриат  
квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Факультет технологии и товароведения

Кафедра Управления и маркетинга в АПК

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	-	2	-	-	68	1	

Преподаватели: к.э.н, доцент



С.Н. Коновалова

Воронеж  
2015 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», утвержденным приказом от 15 ноября 2015 г. N 1330.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 5 от 4.12.2015 )

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



**Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета технологии и товароведения (протокол № 3 от 17.12.2015).

Председатель методической комиссии ,к.т.н., доцент



**А.А. Колобаева**

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

Программа курса ФТД 1 «Основы делопроизводства» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», профиль подготовки бакалавров «Технология производства и переработки продукции растениеводства». Место дисциплины в ОПОП: факультатив.

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 решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<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> <li>порядок, форму регистрации документов, формирования дела, составления номенклатуры дел, хранения документов;</li> <li>правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>составлять и оформлять документы по основе ГОСТов;</li> <li>организовывать работу с документами в организации;</li> <li>документировать личную и управленческую деятельность;</li> <li>применять современные технологии в процессе документации.</li> </ul> <p><b>иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыки ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу</li> </ul>

### 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего часов	объём часов	всего часов
		8 семестр	9 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	4
Аудиторная работа:	28	28	4
Лекции	14	14	2
Практические занятия	14	14	2
Семинары	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час, в т.ч.	44	44	68
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	СЗ	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6	7
<b>Очная форма обучения</b>						
1.	Содержание и задачи курса.	2	-	-	-	2
2.	Организационно - распорядительная документация	2	-	2	-	6
3.	Современные способы и техника создания документов	1	-	2	-	6
4.	Деловая переписка.	1	-	2	-	4
5.	Документация по личному составу	2	-	2	-	6
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	2	-	2	-	4
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	1	-	1	-	6
8.	Систематизация документов и их хранение.	1	-	1	-	6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	-	1	-	4
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	-	1	-	2
	<b>Всего</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>44</b>
<b>Заочная форма обучения</b>						
1.	Содержание и задачи курса.	1	-	1	-	6
2.	Организационно - распорядительная документация	1	-	1	-	8
3.	Современные способы и техника создания документов	-	-	-	-	6
4.	Деловая переписка.	-	-	-	-	8
5.	Документация по личному составу	-	-	-	-	8
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.	-	-	-	-	8
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	-	-	-	-	6
	<b>Всего</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>68</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. 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	-
5.	Документация по личному составу	2	-
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	2

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

№ п/п	Тема практического занятия	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Содержание и задачи курса.	-	1
2.	Организационно - распорядительная документация	2	1
3.	Современные способы и техника создания документов	2	-
4.	Деловая переписка.	2	-
5.	Документация по личному составу	2	-
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	2



#### 4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

#### 4.6. Виды самостоятельной работы перечень учебно – методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

##### 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 тем, не включенных в лекционный материал, но обязательных согласно рабочей программе дисциплины;
- работу с первоисточниками по изучаемым темам и проблемам, написание рефератов.

##### 4.6.2 Перечень 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. <i>Язык и стиль служебного письма</i></li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <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. Понятие договора и его виды.</li> <li>23. Документация по расчетам, аренде, сделкам.</li> <li>24. Основные виды, задачи и функции претензионных документов.</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> </ol> <p style="text-align: center;"><i>Организация рационального движения документов внутри организации.</i></p>

#### 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.	Басовская Е.Н.	2	6
2.	Организационно - распорядительная документация	Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Н. Басовская [и др.]; - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2014 .	6	8
3.	Современные способы и техника создания документов	Коновалова С.Н.	6	6
4.	Деловая переписка.	Документационное обеспечение управления.	4	6
5.	Документация по личному составу	Учебное пособие/ Коновалова С.Н.	6	8
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	Савченко Т.В. - Воронеж: ВГАУ, 2014	4	5
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения		4	6
8.	Систематизация документов и их хранение.		4	6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.		4	6
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ		6	10
Всего			44	68

#### 4.6.5. Другие виды самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная подготовка обучающихся и подбор материала для рассмотрения на практических занятиях. Изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, который обсуждают на практическом занятии; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание темы, обсуждаемой на практическом занятии.

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

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1	Практическое	Организационно - распорядительная документация	анализ конкретных ситуаций	2
2	Практическое	Деловая переписка.	анализ конкретных ситуаций	2
3	Практическое	Документация по личному составу	анализ конкретных ситуаций	2
4	Практическое	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность.	анализ конкретных ситуаций	2
Итого				8

## **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. ФОС промежуточной аттестации.**

#### **А) Зачет**

К сдаче зачета обучающийся допускается по итогам проведенного текущего контроля, при выполнении заданий всех практических занятий, рефератов и самостоятельной работы.

Критерии оценки на зачете:

«зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

«незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### **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 невостребованные 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. Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность.
31. Виды и правила оформления договора.
32. Понятие и правила составления претензионных документов.
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. .

Б) экзамен учебным планом не предусмотрен

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 отдельном документе 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	Басовская Е. Н.	Делопроизводство : Учебное пособие		М.: Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М"	2015	. [ЭИ] [ЭБС Знани-ум]
2	Конова-лова С.Н., Савченко Т.В.	Документацион-ное обеспечение управления. Учебное пособие.	Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента	Воронеж: ВГАУ	2014	109

#### 6.1.2. Дополнительная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год из-дания
1	Быкова Т. А.	Документационное обеспе-чение управления (делопро-изводство): Учебное пособие	М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М"	2015 .
2.	Кузнецов И. Н.	Деловое письмо	М. : Дашков и К,	2013

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

№ п/п	Номер заказа	Автор	Заглавие	Изда-тельство	Год из-дания
1	15038	Конова-лова С.Н.	Рабочая тетрадь для практических занятий по дисциплине «Документирование управ-ленческой деятельности» для студентов фа-культета экономики и менеджмента, обуча-ющихся по направлению: 38.03.07. «Това-роведение»	Воро-неж: ВГАУ	2016

#### 6.1.4. Периодические издания

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год из-дания
1	2	3	4	5
1	Журнал	Кадровик. Кадровое дело-производство	М.: Панорама	2007

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

Наименование ресурса	Сведения о правообладателе	Адрес в сети Интернет
ЭБС «Znanium.com»	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
ЭБС издательства «Лань»	ООО «Издательство Лань»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
ЭБС издательства «Перспектива науки»	ООО «Перспектива науки»	<a href="http://www.prospektnauki.ru">www.prospektnauki.ru</a>
ЭБС «Национальный цифровой ресурс РУКОНТ»	ООО «ТРАНСЛОГ»	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a>
Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	<a href="http://www.cnsnb.ru/terminal/">http://www.cnsnb.ru/terminal/</a>
Научная электронная библиотека <a href="http://ELIBRARY.RU">ELIBRARY.RU</a>	ООО «РУНЭБ»	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
Электронный архив журналов зарубежных издательств	НП «Национальный Электронно-Информационный Консорциум»	<a href="http://archive.neicon.ru/">http://archive.neicon.ru/</a>
Национальная электронная библиотека	Российская государственная библиотека	<a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</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	Microsoft Office 2010 Std	-	+	+
2	Практические	Microsoft Office 2010 Std. AST. Гарант, Консультант +	+	+	+

#### 6.3.2. Аудио- и видеопособия.

Не используются

#### 6.2.3. 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. 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
Менеджмент и маркетинг	Управления и маркетинга в АПК	Согласовано	

Программу составил:

к.э.н., доцент Коновалова С.Н.,





