

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

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декана экономического факультета  
Агибалов А.В.  
«24» апреля 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине ФТД.1 Основы делопроизводства  
для направления 38.03.01 «Экономика» академического бакалавриата  
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»,  
«Налоги и налогообложение», «Мировая экономика», «Экономика предприятий и органи-  
заций АПК».

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Факультет экономический

Кафедра Управления и маркетинга в АПК

| Форма обучения | Всего зач.ед./ часов | Курс | Семестр | Лекции | Семинарские за-<br>нятия | Практические за-<br>нятия | Лабораторные за-<br>нятия | Курсовая работа<br>(проект), (указать<br>семестр) | Самостоятельная<br>работа | Зачет (указать<br>семестр) | Экзамен (указать<br>семестр/часы) |
|----------------|----------------------|------|---------|--------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|---|---------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| очная          | 2/72                 | 1    | 1       | 14     | -                        | 14                        | -                         | -   | 44                        | -                          | -                                 |
| заочная        | 2/72                 | 2    | 3       | 4      | -                        | 2                         | -                         | -   | 66                        | -                          | -                                 |

Преподаватель: к.э.н, доц. Каф. управления и маркетинга



С.Н. Коновалова

Воронеж 2017

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА), ПРИКАЗ от 12 ноября 2015 г. N 1327

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 5 от «4» декабря 2015г.)

**Заведующий кафедрой д.э.н., проф.**



**Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 2 от 19.04.2017 г.)

**Председатель методической комиссии**



**Запорожцева Л.А.**

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

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

Задачи дисциплины:

- 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.

**Место дисциплины в ОПОП:** факультатив.

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

| Компетенция |   | Планируемые результаты обучения   |
|-------------|---|---|
| Код         | Название  |   |
| ОПК - 4     | способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность вести за них ответственность | <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> оформлять документы по основе ГОСТов;</p> <p><b>иметь навыки:</b> составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями</p> |

## 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

| Виды учебной работы   | Очная форма обучения |             | Заочная форма обучения |
|---|----------------------|-------------|------------------------|
|   | всего часов          | объём часов | всего часов            |
|   |                      | 1 семестр   | 3 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          | 28                     |
| Аудиторная работа:  | 28                   | 28          | 6                      |

|   |       |       |       |
|---|-------|-------|-------|
| Лекции  | 14    | 32    | 4     |
| Практические занятия                            | 14    | 44    | 2     |
| Самостоятельная работа обучающихся, час, в т.ч. | 44    | 77    | 66    |
| Подготовка и защита рефератов                   | 10    | 10    | 10    |
| Форма промежуточной аттестации (зачёт, экзамен) | зачет | зачет | зачет |

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий.

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

##### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

###### Тема 1. 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. Телеграмма. Факсограмма. Служебные записки: докладная и объяснительная. Отчет. Справка.

###### Тема 2. СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ И ТЕХНИКА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Особенности делового общения и требования к управленческой информации. Официально-деловой стиль. Требования к текстам документов. Компьютерные системы подготовки текстовых документов.

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

### Тема 3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

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.

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 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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.    | Организационно - распорядительная документация                                  | 2              | 0,5      |
| 2.    | Современные способы и техника создания документов. Деловая переписка            | 2              | 0,5      |
| 3.    | Документация по личному составу. Организация работы с обращениями граждан       | 2              | 1        |
| 4.    | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 2              | 0,5      |
| 5.    | Систематизация документов и их хранение   | 2              | 0,5      |
| 6.    | Организация работы с конфиденциальными документами                              | 2              | 0,5      |
| 7.    | Основные направления совершенствования системы ДОУ                              | 2              | 0,5      |
|       | <b>ИТОГО</b>  | <b>14</b>      | <b>4</b> |

### 4.4. Перечень тем практических занятий.

| № п/п | Тема практического занятия  | Объём, ч       |          |
|-------|---|----------------|----------|
|       |   | форма обучения |          |
|       |   | очная          | заочная  |
| 1.    | Содержание и задачи курса.  | 2              | 0,5      |
| 2.    | Организационно - распорядительная документация                                  | 2              | 0,5      |
| 3.    | Современные способы и техника создания документов                               | 2              | 0,5      |
| 4.    | Деловая переписка.  | 2              | 0,5      |
| 5.    | Документация по личному составу   | 2              | -        |
| 6.    | Организация работы с обращениями граждан  | 2              | -        |
| 7.    | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 2              | -        |
|       | <b>ИТОГО</b>  | <b>14</b>      | <b>2</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.    | Организационно - распорядительная доку-                                   | Коновалова С.Н. Документационное обеспечение управления. Учебное посо- | 6              | 8       |
| 2.    | Современные способы и техника создания документов. Деловая переписка      |  | 6              | 10      |
| 3.    | Документация по личному составу. Организация работы с обращениями граждан |  | 8              | 10      |
| 4.    | Порядок движения документов в организа-                                   |  | 6              | 10      |

|       |  |  |    |    |
|-------|--|--|----|----|
| 5.    | Систематизация документов и их хранение            | бие/ Коновалова С.Н. Савченко Т.В. - Воронеж: ВГАУ, 2014 | 6  | 10 |
| 6.    | Организация работы с конфиденциальными             |  | 6  | 10 |
| 7.    | 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.

#### 4.6.6. Другие виды самостоятельной работы студентов

Обучающиеся на дневной форме по собственному желанию могут подготовить доклады и сообщения для выступления на лабораторных занятиях в рамках выносимой на занятия темы.

#### 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        |
| Итого |               |  |                            | 6        |

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

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.

| Тип                 |            | Перечень и реквизиты литературы  |
|---------------------|------------|--|
| рекомендации        | литературы |  |
| Основная литература | Учебная    | <a href="#">Коновалова, Светлана Николаевна.</a><br>Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (профиль "Производственный менеджмент" / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко ; Воронежский государственный аграрный университет .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014 .— 268 с. : табл. — Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента .— Библиогр.: с. 262-267 .— ISBN 978-5-7267-0746-4 .— <URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b97903.pdf</a> >. |



|                           |                       |   |
|---------------------------|-----------------------|---|
|                           |                       | <a href="#">Басовская, Евгения Наумовна.</a><br>Делопроизводство [электронный ресурс] : Учебное пособие / Басовская, Быкова, Вялова и др. ; Кузнецова .— Москва ; Москва : Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 .— 256 с. — ISBN 978-5-91134-422-1 .—<br><URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=430325">http://znanium.com/go.php?id=430325</a> >.                 |
| Дополнительная литература | Учебная               | <a href="#">Быкова, Татьяна Александровна.</a><br>Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс] : Учебное пособие / Быкова, Кузнецова, Санкина .— 2, перераб. и доп .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013 .— 304 с. — ISBN 978-5-16-004805-5 .—<br><URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=390575">http://znanium.com/go.php?id=390575</a> >. |
|                           | Другая                | <a href="#">Кузнецов, Игорь Николаевич.</a><br>Деловое письмо [электронный ресурс] / Кузнецов .— 5 .— Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013 .— 196 с. — ISBN 978-5-394-02213-5 .—<br><URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=415309">http://znanium.com/go.php?id=415309</a> >  |
|                           | Периодические издания | Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина .— М. : Панорама : Политэкономиздат, 2007- .  |

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»  
<URL: <http://ecsocman.hse.ru/>>

### 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 «Перспектив науки»  | ООО «Перспектив науки»  | <a href="http://www.prospektnauki.ru">www.prospektnauki.ru</a>              |
| ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУ-КОНТ»                                  | 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.cnsheb.ru/terminal/">http://www.cnsheb.ru/terminal/</a> |
| Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU                                   | 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     | Лабораторные занятия | Microsoft Office 2010 Std.<br>AST. Гарант, Консультант +.<br>Abbyy FineReader 6.0 Sprint. | +                                | +            | +         |

#### 6.3.2. Аудио- и видеопособия.

«Не предусмотрены»

#### 6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

Темы лекций, по которым имеется презентация

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




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

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий | Перечень основного оборудования, приборов и материалов   |
|-------|---|--|
| 1     | Лекционные аудитории  | - видеопроекторное оборудование для презентаций;<br>- средства звуковоспроизведения;<br>- экран;<br>- выход в локальную сеть и Интернет.                 |
| 2     | Аудитории для проведения практических занятий                                 | 15 компьютеров в каждой аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | учебно-методические материалы.  |
| 3 | Лаборатория «Учебный банк» -ауд. 374   | -кассовый узел;<br>- рабочие места операционистов;<br>- мультимедиа установкой;<br>- электронное табло валют;<br>- компьютеры;<br>- информационные стенды;<br>- набор рекламных проспектов по банковским продуктам;<br>- принтер.                                   |
| 4 | Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 126)   | 15 компьютеров в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST-Test Player 3.1.3)  |
| 5 | Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. 273, 274)  | 5 компьютеров, 2 принтера, сканер   |
| 6 | Помещение для самостоятельной работы и выполнения курсовых проектов/работ (читальный зал ауд. 232а, читальный зал научной библиотеки, компьютерный класс общежития №7) | 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. |
| 7 | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (лаборантская ауд. 272, отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115а)      | - 2 компьютера, сканер, два принтера;<br>- 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.<br>Заключение об итогах согласования | Подпись зав. кафедрой   |
|---|--|---|---|
| Менеджмент  | Управления и маркетинга в АПК            | Согласовано   |  |
| Финансы   | Финансов и кредита                       | Согласовано   |  |
| Микроэкономика  | Экономической теории и мировой экономики | согласовано   |  |



