

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по дисциплине Б1.Б.25 Основы делопроизводства  
для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
(профиль подготовки «Муниципальное управление сельских территорий»)  
прикладной бакалавриат  
квалификация выпускника - бакалавр

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

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

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 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом от 10 декабря 2014 г. N 1567.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 3 от 19.10.2020 г)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



**Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол №3 от 20.10.2020).

Председатель методической комиссии



**Запорожцева Л.А.**

**Рецензент:** Руководитель Департамента аграрной политики Воронежской области  
**Сапронов А.Ф.**

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

Программа курса «Основы делопроизводства» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки бакалавров «Муниципальное управление сельских территорий». Место дисциплины в ОП ВО: базовая часть.

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.

Обоснование включения дисциплины в учебный план: владение навыками составления текстов документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями АПК и организации работы с ними представляет собой обязательный компонент профессиональной подготовки обучающегося по профилю «Муниципальное управление сельских территорий».

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.

Целью данной дисциплины является 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;
- 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 - 4     | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- правила составления деловых писем;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила составления справок, служебных записок и отчетов.</li> <li>- документировать личную и управленческую деятельность;</li> </ul> <p><b>иметь навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями</li> <li>- составления служебных записок, отчетов и других информационно-справочных документов.</li> </ul> |
| ОПК-6       | 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>- правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</li> <li>- принципы построения системы защиты документной информации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу с конфиденциальными документами в организации;</li> </ul> <p><b>иметь навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с конфиденциальной информацией.</li> </ul>  |

### 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

| Виды работ  | Очная форма обучения |             | Заочная форма обучения |
|---|----------------------|-------------|------------------------|
|   | всего зач.ед./ часов | объём часов | всего часов            |
|   |                      | 8 семестр   |                        |
| Общая трудоёмкость дисциплины (по уч. плану)                            | 4/144                | 4/144       | 4/144                  |
| Общая контактная работа   | 64,75                | 64,75       | 16,75                  |
| Общая самостоятельная работа (по учебному плану)                        | 79,25                | 79,25       | 127,25                 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.:               | 64,5                 | 64,5        | 16,5                   |
| лекции  | 32                   | 32          | 6                      |
| практические занятия  | 32                   | 32          | 10                     |
| лабораторные работы   | -                    | -           | -                      |
| групповые консультации  | 0,5                  | 0,5         | 0,5                    |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий                   | 61,5                 | 61,5        | 109,5                  |
| 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.          | 0,25                 | 0,25        | 0,25                   |
| курсовая работа   | -                    | -           | -                      |
| курсовой проект   | -                    | -           | -                      |
| зачет   | -                    | -           | -                      |
| экзамен   | 0,25                 | 0,25        | 0,25                   |
| Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч.             | 17,75                | 17,75       | 17,75                  |
| выполнение курсового проекта  | -                    | -           | -                      |
| выполнение курсовой работы  | -                    | -           | -                      |
| подготовка к зачету   | -                    | -           | -                      |
| подготовка к экзамену   | 17,75                | 17,75       | 17,75                  |
| Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен, курсовой проект (работа)) | экзамен              | экзамен     | экзамен                |

## 4. Содержание дисциплины

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

| №<br>n/n               | Раздел дисциплины   | Л  | ПЗ | ЛР | СР    |
|------------------------|---|----|----|----|-------|
| 1                      | 2   | 3  | 4  | 5  | 6     |
| Очная форма обучения   |   |    |    |    |       |
| 1.                     | Содержание и задачи курса.  | 2  | 2  | -  | 6     |
| 2.                     | Организационно - распорядительная документация                                  | 4  | 4  | -  | 6     |
| 3.                     | Современные способы и техника создания документов                               | 4  | 4  | -  | 6     |
| 4.                     | Деловая переписка.  | 4  | 4  | -  | 6     |
| 5.                     | Документация по личному составу   | 4  | 4  | -  | 6     |
| 6.                     | Организация работы с обращениями граждан  | 2  | 2  | -  | 6     |
| 7.                     | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 4  | 4  | -  | 6     |
| 8.                     | Систематизация документов и их хранение.  | 4  | 4  | -  | 6     |
| 9.                     | Организация работы с конфиденциальными документами.                             | 2  | 2  | -  | 6     |
| 10.                    | Основные направления совершенствования системы ДОУ                              | 2  | 2  | -  | 5,5   |
|                        | Всего   | 32 | 32 | -  | 61,5  |
| Заочная форма обучения |   |    |    |    |       |
| 1.                     | Содержание и задачи курса.  | 1  | 2  | -  | 10    |
| 2.                     | Организационно - распорядительная документация                                  | 1  | 2  | -  | 12    |
| 3.                     | Современные способы и техника создания документов                               | -  | -  | -  | 10    |
| 4.                     | Деловая переписка.  | 1  | 2  | -  | 12    |
| 5.                     | Документация по личному составу   | 1  | 2  | -  | 12    |
| 6.                     | Организация работы с обращениями граждан.                                       | 1  | 1  | -  | 12    |
| 7.                     | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 1  | 1  | -  | 10    |
| 8.                     | Систематизация документов и их хранение.  | -  | -  | -  | 10    |
| 9.                     | Организация работы с конфиденциальными документами.                             | -  | -  | -  | 10    |
| 10.                    | Основные направления совершенствования системы ДОУ                              | -  | -  | -  | 11,5  |
|                        | Всего   | 6  | 10 | -  | 109,5 |

### 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 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. 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 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. Ведение трудовой книжки работника. Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме о трудовой деятельности, доверенности, расписки. Оформление, ведение и хранение личных дел.

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

Виды обращений граждан: устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан. Правовые основания для работы с обращениями граждан. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан, требования к порядку их выполнения.

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

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

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

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

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

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

#### **Тема 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Состав и направления защиты документной информации. Система защиты информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной 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                                  | 4              | 1       |
| 3.    | Современные способы и техника создания документов                               | 4              | -       |
| 4.    | Деловая переписка.  | 4              | 1       |
| 5.    | Документация по личному составу   | 4              | 1       |
| 6.    | Организация работы с обращениями граждан  | 2              | 1       |
| 7.    | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 4              | 1       |
| 8.    | Систематизация документов и их хранение.  | 4              | -       |
| 9.    | Организация работы с конфиденциальными документами.                             | 2              | -       |
| 10.   | Основные направления совершенствования системы ДОУ                              | 2              | -       |
|       | Всего   | 32             | 6       |

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

| № п/п | Тема практического занятия  | Объём, ч       |         |
|-------|---|----------------|---------|
|       |   | форма обучения |         |
|       |   | очная          | заочная |
| 1.    | Содержание и задачи курса.  | 2              | 2       |
| 2.    | Организационно - распорядительная документация                                  | 4              | 2       |
| 3.    | Современные способы и техника создания документов                               | 4              | -       |
| 4.    | Деловая переписка.  | 4              | 2       |
| 5.    | Документация по личному составу   | 4              | 2       |
| 6.    | Организация работы с обращениями граждан  | 2              | 1       |
| 7.    | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 4              | 1       |
| 8.    | Систематизация документов и их хранение.  | 4              | -       |
| 9.    | Организация работы с конфиденциальными документами.                             | 2              | -       |
| 10.   | Основные направления совершенствования системы ДОУ                              | 2              | -       |
|       | Всего   | 32             | 10      |

#### 4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

**4.6. Виды самостоятельной работы студентов и 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.

**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  | Объём, ч       |         |
|-------|---|--|----------------|---------|
|       |   |  | форма обучения |         |
|       |   |  | очная          | заочная |
| 1.    | Содержание и задачи курса.  | 1.Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс] :  | 6              | 10      |
| 2.    | Организационно - распорядительная документация                                  | Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова .— 2, перераб. и доп. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]  | 6              | 12      |
| 3.    | Современные способы и техника создания документов                               | 2.Кирсанова М.В. Современное делопроизводство [электронный ресурс] : Учебное пособие / М. В. Кирсанова.— М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 .— 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]  | 6              | 10      |
| 4.    | Деловая переписка.  | 3. Коновалова С.Н. Основы делопроизводства : практикум по изучению дисциплины для обучающихся по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / [сост.: С. Н. Коновалова, К. С. Четверова, А. О. Котарева] .— Воронеж : ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2019 .— | 6              | 12      |
| 5.    | Документация по личному составу   |  | 6              | 12      |
| 6.    | Организация работы с обращениями граждан  |  | 6              | 12      |
| 7.    | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения |  | 6              | 10      |
| 8.    | Систематизация документов и их хранение.  |  | 6              | 10      |
| 9.    | Организация работы с конфиденциальными документами.                             |  | 6              | 10      |
| 10.   | Основные направления совершенствования системы ДОУ                              |  | 5,5            | 11,25   |
| Всего |   |  | 61,5           | 109,5   |

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

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.

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

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

| № п/п | Форма занятия             | Тема занятия  | Интерактивный метод | Объем, ч |
|-------|---------------------------|---|---------------------|----------|
| 1     | Занятие семинарского типа | Организационно - распорядительная документация      | дискуссия           | 4        |
| 2     | Занятие семинарского типа | Современные способы и техника создания документов   | дискуссия           | 4        |
| 3     | Занятие семинарского типа | Деловая переписка.                                  | дискуссия           | 4        |
| 4     | Занятие семинарского типа | Документация по личному составу                     | дискуссия           | 4        |
| 5     | Занятие семинарского типа | Организация работы с обращениями граждан            | дискуссия           | 4        |
| 6     | Занятие семинарского типа | Основные направления совершенствования системы ДООУ | дискуссия           | 2        |
| Всего |                           |   |                     | 22       |

#### 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.

| Тип рекомендаций         | Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)  | Количество экз. в библиотеке |
|--------------------------|---|------------------------------|
| 1                        | 2   | 3                            |
| 1.1. Основная литература | Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]   | ЭИ                           |
|                          | Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Новосибирский колледж транспортных технологий им. Н.А. Лунина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 - 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]  | ЭИ                           |
|                          | Основы делопроизводства: практикум по изучению дисциплины для обучающихся по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост.: С. Н. Коновалова, К. С. Четверова, А. О. Котарева] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 - 88 с. [ЦИТ 19337] [ПТ] | 20                           |
| 1.2. Дополни-            | Журавлева И. В. Кадровое делопроизводство: Начаина-   | ЭИ                           |

| Тип рекоменда-<br>ций          | Перечень и реквизиты литературы (автор, назва-<br>ние, год и место издания)   | Количество<br>экз. в биб-<br>лиотеке |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1                              | 2   | 3                                    |
| тельная литерату-<br>ра        | ем с нуля. Аудит своими силами [электронный ресурс]:<br>Практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журав-<br>лева - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИН-<br>ФРА-М", 2014 - 188 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]   |                                      |
|                                | Кузнецов И. Н. Деловое письмо [электронный ресурс]:<br>Справочная литература / Белорусский государственный<br>университет - Москва: Издательско-торговая корпора-<br>ция "Дашков и К", 2017 - 196 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]   | ЭИ                                   |
|                                | Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: курс<br>лекций для студентов направления подготовки 38.03.04<br>"Государственное и муниципальное управление", про-<br>филь поготовки "Муниципальное управление сельских<br>территорий" (уровень бакалавриата) / Воронежский<br>государственный аграрный университет ; [сост. С. Н.<br>Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный<br>аграрный университет, 2019 [ПТ]   | ЭИ                                   |
|                                | Панасенко Ю. А. Документирование управленческой<br>деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие /<br>Ю. А. Панасенко - Москва: Издательский Центр РИОР,<br>2018 - 138 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]   | ЭИ                                   |
|                                | Пешкова, Г. Д. Секретарское дело [электронный ре-<br>сурс]: учебное пособие / Г. Д. Пешкова - Минск:<br>Вышэйшая школа, 2014 - 368 с. [ЭИ] [ЭБС IPRBooks]   | ЭИ                                   |
|                                | Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на<br>персональном компьютере [Электронный ресурс]:<br>учебно-методическое пособие / С.Л. Попов - Москва:<br>СОЛОН-ПРЕСС, 2014 - 424 с. [ЭИ] [ЭБС IPRBooks]   | ЭИ                                   |
|                                | Раздорожный А. А. Документирование управленческой<br>деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие /<br>Государственный университет управления - Москва:<br>ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 -<br>304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]   | ЭИ                                   |
| 2.2. Методиче-<br>ские издания | Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: ме-<br>тодические указания для самостоятельной работы сту-<br>дентов направления подготовки 38.03.04 "Государ-<br>ственное и муниципальное управление", профиль пого-<br>товки "Муниципальное управление сельских террито-<br>рий" (уровень бакалавриата) / Воронежский государ-<br>ственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Конова-<br>лова] - Воронеж: Воронежский государственный аграр-<br>ный университет, 2019 [ПТ] | ЭИ                                   |
|                                | Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: ме-<br>тодические указания по освоению дисциплины для<br>направления подготовки 38.03.04 "Государственное и<br>муниципальное управление", профиль поготовки "Му-  | ЭИ                                   |

| Тип рекоменда-<br>ций           | Перечень и реквизиты литературы (автор, назва-<br>ние, год и место издания)  | Количество<br>экз. в биб-<br>лиотеке |
|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1                               | 2  | 3                                    |
|                                 | ниципальное управление сельских террито-<br>рий"(уровень бакалавриата) / Воронежский государ-<br>ственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Конова-<br>лова] - Воронеж: Воронежский государственный аграр-<br>ный университет, 2019 [ПТ] |                                      |
| 2.3. Периодиче-<br>ские издания | Вестник Воронежского государственного аграрного<br>университета: теоретический и научно-практический<br>журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ,<br>1998-   | В подписке                           |
|                                 | Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный<br>научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Киба-<br>нов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-  | В подписке                           |
|                                 | Менеджмент в России и за рубежом: журнал: 16+ -<br>Москва: Финпресс, 1998-   | В подписке                           |

## 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/>>

### ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, ДОСТУП К КОТОРЫМ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ ПРЯМЫХ ДОГОВОРОВ

| Учебный<br>год | №<br>п/п | Наименование документа с указанием реквизитов   | Срок действия           |
|----------------|----------|---|-------------------------|
| 2017/2018      | 1.       | Контракт № 633/ДУ от 04.07.2017 (ЭБС «ЛАНЬ»)  | 08.08.2017 – 08.08.2018 |
|                | 2.       | Контракт № 1305/ДУ от 29.12.2016 (ЭБС<br>«ZNANIUM.COM»)                                 | 09.01.2017 – 31.12.2017 |
|                | 3.       | Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС<br>«ZNANIUM.COM»)                                  | 09.01.2018 – 31.12.2018 |
|                | 4.       | Контракт № 587/ДУ от 20.06.2017 («Национальный цифро-<br>вой ресурс «Руконт»)           | 20.06.2017 – 20.06.2018 |
|                | 5.       | Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)  | 12.12.2017 – 11.12.2018 |
|                | 6.       | Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная<br>электронная библиотека (НЭБ))      | 28.03.2017 -28.03.2022  |
|                | 7.       | Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ<br>№ 33 от 19.01.2016              | Бессрочно               |
| 2018/2019      | 1.       | Контракт № 784/ДУ от 24.09.2018 (ЭБС «ЛАНЬ»)  | 24.09.2018 – 24.09.2019 |
|                | 2.       | Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС<br>«ZNANIUM.COM»)                                  | 09.01.2018 – 31.12.2018 |
|                | 3.       | Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС<br>«ZNANIUM.COM»)                                 | 01.01.2019 – 31.12.2019 |
|                | 4.       | Контракт 626/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС ЮРАЙТ)   | 25.07.2018 – 30.07.2019 |
|                | 5.       | Договор на безвозмездное использование произведений в<br>ЭБС ЮРАЙТ № 4-ИУ от 04.07.2018 | 04.07.2018 – 31.07.2019 |

|           |     |  |                         |
|-----------|-----|--|-------------------------|
|           | 6.  | Лицензионный контракт № 4319/18 627/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС IPRbooks)                  | 25.07.2018 – 25.01.2019 |
|           | 7.  | Лицензионный контракт № 1172/ДУ от 24.12.2018 (ЭБС IPRbooks)                         | 25.01.2019 – 31.07.2019 |
|           | 8.  | Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)                                     | 12.12.2017 – 11.12.2018 |
|           | 9.  | Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)                                      | 22.10.2018 – 21.10.2019 |
|           | 10. | Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017, Национальная электронная библиотека (НЭБ)       | 28.03.2017 -28.03.2022  |
|           | 11. | Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016              | Бессрочно               |
| 2019/2020 | 1.  | Контракт № 488/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС «ЛАНЬ»)   | 24.09.2019 – 24.09.2020 |
|           | 2.  | Контракт № 4204 ЭБС/959/ДУ от 24.12.2019 (ЭБС «ZNA-NIUM.COM»)                        | 01.01.2020-31.12.2020   |
|           | 3.  | Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)                                 | 01.01.2019 – 31.12.2019 |
|           | 4.  | Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 7-ИУ от 11.06.2019 | 01.08.2019 – 30.07.2020 |
|           | 5.  | Контракт № 487/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС IPRbooks)                                       | 01.08.2019 - 31.07.2020 |
|           | 6.  | Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)                                      | 22.10.2018 – 21.10.2019 |
|           | 7.  | Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)                                      | 28.11.2019-27.11.2020   |
|           | 8.  | Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))      | 28.03.2017 -28.03.2022  |
|           | 9.  | Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016              | Бессрочно               |
| 2020/2021 | 1.  | Контракт № 503-ДУ от 14.09.2020. (ЭБС «ЛАНЬ»)  | 14.09.2020 – 13.09.2021 |
|           | 2.  | Контракт № 4204эбс-959-ДУ от 24.12.2019. (ЭБС «ZNA-NIUM.COM»)                        | 01.01.2020 – 31.12.2020 |
|           | 3.  | Контракт № 392 от 03.07.2020. (ЭБС ЮРАЙТ – (ВО))                                     | 01.08.2020 – 31.07.2021 |
|           | 4.  | Контракт № 426-ДУ от 27.07.2020. ЭБС (ЭБС IPRbooks)                                  | 01.08.2020 – 31.07.2021 |
|           | 5.  | Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)                                      | 28.11.2019-27.11.2020   |
|           | 6.  | Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))      | 28.03.2017 -28.03.2022  |
|           | 7.  | Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016              | Бессрочно               |

### 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     | занятия лекционного типа  | MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning | -                                | +            | +         |
| 2     | занятия семинарского типа | MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning | +                                | +            | +         |

#### 6.3.2. Аудио- и видеопособия.

Не используются

### 6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

По всем темам лекций имеются презентации

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

| 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) |
|--|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия  | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1   |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение : MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning  | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1   |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия;   | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1   |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение -MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Elearning | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1   |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий   | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.272  |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров   | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.117, 118   |
| Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду  | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00), 232а  |

## 8. Междисциплинарные связи

### Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами не требуется



