

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Владимирович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 06.09.2024 16:52:12

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6a81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»

Экономический факультет

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической
КОМИССИИ

Елена Владимировна Королёва
Подписано цифровой подписью:
Елена Владимировна Королёва
Дата: 2024.06.05 17:20:22 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ

Надежда Александровна Середа
Подписано цифровой подписью:
Надежда Александровна Середа
Дата: 2024.06.11 17:18:47 +03'00'

Делопроизводство и документооборот рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Менеджмент и право**

Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

| | |
|-------------------------|------|
| Часов по учебному плану | 108 |
| в том числе: | 36 |
| аудиторные занятия | 71,1 |
| самостоятельная работа | |

Программу составил(и):

доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой, Котлярова Л. Д.

Любовь
Дмитриевна
Котлярова

Подписано цифровой
подписью: Любовь
Дмитриевна Котлярова
Дата: 2024.04.27 14:14:20
+03'00'

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство и документооборот

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) "Учетно-аналитические системы и аудит в цифровой экономике"

утвержденного учёным советом вуза от 20.03.2024 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

«Менеджмент и право»

Протокол от 27.04.2024 г. № 11

Зав. кафедрой Котлярова Любовь Дмитриевна

Любовь
Дмитриевна
Котлярова

Подписано цифровой
подписью: Любовь
Дмитриевна Котлярова
Дата: 2024.04.27 14:14:38
+03'00'

Рассмотрено на заседании Методической комиссии факультета Экономический факультет, протокол № 3 от 05.06.2024 0:00:00

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-------------|---|
| Цель | являются получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота; овладение обучающимися нормативно-правовой базой системы ДОУ, требованиями и умениями оформления основных видов организационно - распорядительных документов; умениями ведения рационального и «грамотного» документооборота в организации. |
|-------------|---|

Задачи: - изучить правила составления и оформления управленческих документов;
 - ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
 - сформировать у обучающихся практические навыки грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных документов;
 - изучить порядок работы документами;
 - обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.
 - сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------------|-------------|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.В1676080 |
|-------------------|-------------|

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|
|--|--|

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | Итого | | | |
|-------------------------------------|--------|------|------|------|
| 5 (3.1) | | | | |
| Неделя | 17 4/6 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Практические | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Консультации | 0,9 | 0,9 | 0,9 | 0,9 |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Контактная работа | 36,9 | 36,9 | 36,9 | 36,9 |
| Сам. работа | 71,1 | 71,1 | 71,1 | 71,1 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература и эл. ресурсы | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|-------------|------------------------------|------------|
| | Раздел 1. Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа | | | | | |
| 1.1 | Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 1.2 | Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа /Лек/ | 5 | 2 | УЖ-4 | Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Э1 | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|------|-----------------|------------------------------|--|
| 1.3 | Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа /Пр/ | 5 | 1 | УЖ-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| 1.4 | Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа /Ср/ | 5 | 10 | УЖ-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| | Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 | | | | | |
| 2.1 | Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 2.2 | Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 /Лек/ | 5 | 6 | УЖ-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| 2.3 | Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 /Пр/ | 5 | 4 | УЖ-4 | Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| 2.4 | Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 /Ср/ | 5 | 13,1 | УЖ-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| | Раздел 3. Организационно - распорядительная документы организации | | | | | |
| 3.1 | Организационно - распорядительная документы организации /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 3.2 | Организационно - распорядительная документы организации /Лек/ | 5 | 6 | УЖ-4 ПКос -1 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| 3.3 | Организационно - распорядительная документы организации /Пр/ | 5 | 7 | УЖ-4 ПКос -1 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| 3.4 | Организационно - распорядительная документы организации /Ср/ | 5 | 16 | УЖ-4 ПКос -1 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| | Раздел 4. Деловая переписка | | | | | |
| 4.1 | Деловая переписка /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 4.2 | Деловая переписка /Лек/ | 5 | 2 | УЖ-4 ПКос -1 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| 4.3 | Деловая переписка /Пр/ | 5 | 2 | УЖ-4 ПКос -1 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| 4.4 | Деловая переписка /Ср/ | 5 | 12 | УЖ-4 ПКос -1 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Э1 | |
| | Раздел 5. Организация документооборота на предприятии | | | | | |
| 5.1 | Организация документооборота на предприятии /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 5.2 | Организация документооборота на предприятии /Лек/ | 5 | 1 | УЖ-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| 5.3 | Организация документооборота на предприятии /Пр/ | 5 | 2 | УЖ-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 | |
| 5.4 | Организация документооборота на предприятии /Ср/ | 5 | 10 | УЖ-4 | Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Э1 | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|-----|------|------------------------------|--|
| | Раздел 6. Организация архива предприятия | | | | | |
| 6.1 | Организация архива предприятия /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 6.2 | Организация архива предприятия /Ср/ | 5 | 10 | УЖ-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| 6.3 | Организация архива предприятия /Пр/ | 5 | 2 | УЖ-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| 6.4 | Организация архива предприятия /Лек/ | 5 | 1 | УЖ-4 | Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |
| 6.5 | Организация архива предприятия /Конс/ | 5 | 0,9 | УЖ-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|--|---|-----------------------------------|
| Л1.1 | Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права | Делопроизводство и документооборот в финансовой сфере: практикум для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит» очной и заочной форм обучения | Караваево: Костромская ГСХА, 2020 |
| Л1.2 | Котлярова Л. Д., сост. | Делопроизводство и документооборот: практикум для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика очной, очно-заочной и заочной форм обучения | Караваево: Костромская ГСХА, 2021 |
| Л1.3 | Егоров В. П. | Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник | Санкт-Петербург: Лань, 2022 |
| Л1.4 | Павлова Р. С. | Документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов | Санкт-Петербург: Лань, 2022 |
| Л1.5 | Павлова Р. С. | Документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов | Санкт-Петербург: Лань, 2022 |

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

| | |
|----|------------------------------------|
| Э1 | Делопроизводство и документооборот |
|----|------------------------------------|

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

| | |
|---------|--|
| 6.3.1.1 | Windows 7 Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956 |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License |
| 6.3.1.3 | Программное обеспечение "Антиплагиат" |
| 6.3.1.4 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 |
| 6.3.1.5 | SunRav TestOfficePro |

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| | |
|---------|---|
| 6.3.2.1 | Электронная библиотека академии |
| 6.3.2.2 | Электронно-библиотечная система издательства «Лань» |
| 6.3.2.3 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU |
| 6.3.2.4 | Справочная Правовая система "КонсультантПлюс" |

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

| № корпуса, № помещения и его площадь | Предназначение помещения | № аудитории по техническому паспорту | Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения |
|---|--------------------------|--------------------------------------|---|
|---|--------------------------|--------------------------------------|---|

| | | | |
|---|---|-------------|--|
| <p>Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47</p> | <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> | <p>103</p> | <p>Мультимедийное оборудование: Компьютер DNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт.. столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты</p> |
| <p>Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47</p> | <p>Учебная аудитория для проведения практических занятий и занятий семинарского типа</p> | <p>103</p> | <p>Мультимедийное оборудование: Компьютер рDNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт.. столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты</p> |
| <p>Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47</p> | <p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p> | <p>103</p> | <p>Мультимедийное оборудование: КомпьютерDNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт.. столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты</p> |
| <p>Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47</p> | <p>Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа</p> | <p>220э</p> | <p>Компьютер DEPO Racex 140 SSE i5_2400/4GDDR 1333/T750G/DVD-RW/450W/CAR3WS 9 ед. Монитор 19" SamsungB 1930 NWNKF 9 шт. Столы ученические 14 шт., стулья ученические 24шт.</p> |