

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Владимирович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 05.09.2024 16:39:27

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6e81

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

**Экономический факультет**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель методической  
комиссии

УТВЕРЖДАЮ

**Документационное обеспечение управления  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Менеджмент и право**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180

в том числе: 80

аудиторные занятия 98

самостоятельная работа

Программу составил(и):

*доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой, Котлярова Любовь Дмитриевна* \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение управления**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Управление предпринимательской деятельностью"

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

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

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Цель</b>	является овладение обучающимися нормативно-правовой базой системы документационного обеспечения управления, требованиями и умениями оформления основных видов организационно - распорядительных документов; умениями ведения рационального и «грамотного» документооборота в организации
<b>Задачи:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить правила составления и оформления управленческих документов;</li> <li>- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;</li> <li>- сформировать у обучающихся практические навыки грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных документов;</li> <li>- изучить порядок работы документами;</li> <li>- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.</li> <li>- сформировать навыки составления и оформления основных документов</li> </ul>

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В1676307	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:		
2.1.1	Деловые коммуникации		
2.1.2	Информатика и цифровые технологии		
2.1.3	Анализ хозяйственной деятельности предприятия		
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как		
2.2.1	Создание и организация деятельности предприятия		
2.2.2	Основы проектного управления		

**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>)	6 (3.2)				Итого
Неделя	20 2/6				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	
Лекции	40	40	40	40	
Практические	40	40	40	40	
Консультации	2	2	2	2	
Итого ауд.	80	80	80	80	
Контактная работа	82	82	82	82	
Сам. работа	98	98	98	98	
Итого	180	180	180	180	

**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 документационного обеспечения управления (ДООУ) организации и их правовая основа					

1.1	Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и их правовая основа /Тема/	6	0			
1.2	Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и их правовая основа /Лек/	6	6	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.3	Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и их правовая основа /Пр/	6	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.4	Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и их правовая основа /Ср/	6	14	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
	<b>Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</b>					
2.1	Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 /Тема/	6	0			
2.2	Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 /Лек/	6	8	УК-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/	6	6	УК-4	Л1.1 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/	6	20	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
	<b>Раздел 3. Организационно - распорядительная документация</b>					
3.1	Организационно - распорядительная документация /Тема/	6	0			
3.2	Организационно - распорядительная документация /Лек/	6	10	УК-4 ПКос -1 ПКос-3 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
3.3	Организационно - распорядительная документация /Пр/	6	12	УК-4 ПКос -1 ПКос-3 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
3.4	Организационно - распорядительная документация /Ср/	6	20	УК-4 ПКос -1 ПКос-3 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
	<b>Раздел 4. Деловая переписка</b>					
4.1	Деловая переписка /Тема/	6	0			
4.2	Деловая переписка /Лек/	6	4	УК-4 ПКос -1 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
4.3	Деловая переписка /Пр/	6	6	УК-4 ПКос -1 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
4.4	Деловая переписка /Ср/	6	12	УК-4 ПКос -1 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
	<b>Раздел 5. Организация документооборота на предприятии</b>					

5.1	Организация документооборота на предприятии /Тема/	6	0			
5.2	Организация документооборота на предприятии /Лек/	6	6	УК-4 ПКос-1 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
5.3	Организация документооборота на предприятии /Пр/	6	6	УК-4 ПКос-1 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
5.4	Организация документооборота на предприятии /Ср/	6	16	УК-4 ПКос-1 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
	<b>Раздел 6. Организация архива предприятия</b>					
6.1	Организация архива предприятия /Тема/	6	0			
6.2	Организация архива предприятия /Лек/	6	6	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
6.3	Организация архива предприятия /Пр/	6	6	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
6.4	Организация архива предприятия /Ср/	6	16	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
6.5	Консультирование /Конс/	6	2	УК-4 ПКос-1 ПКос-3 ПКос-2	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	Котлярова Л. Д., сост.	Документационное обеспечение управления: практикум для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Управление предпринимательской деятельностью» очной формы обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021
Л1.2	Егоров В. П.	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник	Санкт-Петербург: Лань, 2022
Л1.3	Павлова Р. С.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2022
Л1.4	Егоров В. П., Слинков А. В.	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023

#### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1

#### 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	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499
6.3.1.4	Программное обеспечение "Антиплагиат"

#### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная Правовая система "КонсультантПлюс"
6.3.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6.3.2.3	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		
6.3.2.4	Электронная библиотека академии		
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
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	103	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
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебная аудитория для проведения практических занятий и занятий семинарского типа	103	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
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	103	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
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	220э	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.