

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Владимирович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 09.09.2024 15:41:32

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6a81

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

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической
комиссии

Елена Владимировна
Королёва

Подписано цифровой
подписью: Елена Владимировна
Королёва
Дата: 2024.06.05 10:09:23 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ

Надежда
Александровна
Середа

Подписано цифровой
подписью: Надежда
Александровна Середа
Дата: 2024.06.11 10:11:10 +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 13:31:19
+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) "Финансы и кредит"
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. № 27.04.2024

Зав. кафедрой Котлярова Любовь Дмитриевна

Любовь
Дмитриевна
Котлярова

Подписано цифровой
подписью: Любовь
Дмитриевна Котлярова
Дата: 2024.04.27 13:31:36
+03'00'

Рассмотрено на заседании Методической комиссии факультета , 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:	1676142
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как
2.2.1	Производственная практика: Преддипломная практика
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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>)	5 (3.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
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	УК-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	УК-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	УК-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	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/	5	4	УК-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	УК-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	УК-4 ПКос -1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
3.3	Организационно - распорядительная документы организации /Пр/	5	7	УК-4 ПКос -1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
3.4	Организационно - распорядительная документы организации /Ср/	5	16	УК-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	УК-4 ПКос -1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
4.3	Деловая переписка /Пр/	5	2	УК-4 ПКос -1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
4.4	Деловая переписка /Ср/	5	12	УК-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	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
5.3	Организация документооборота на предприятии /Пр/	5	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	

5.4	Организация документооборота на предприятии /Ср/	5	10	УК-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	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
6.3	Организация архива предприятия /Пр/	5	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
6.4	Организация архива предприятия /Лек/	5	1	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
6.5	Организация архива предприятия /Конс/	5	0,9	УК-4 ПКос -1	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	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 pDNS (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.