

Министерство сельского хозяйства российской федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Факультет повышения квалификации и переподготовки

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**По образовательной программе профессионального обучения  
«Секретарь-администратор»**

Программа составлена в соответствии с требованиями Программы профессиональной переподготовки «Профессионального обучения» с учетом профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Разработчик

к.э.н., доцент  И.Н. Шилова

Программа одобрена на заседании кафедры экономики и управления в АПК от «2» сентября 2022 года, протокол №1.

Зав. кафедрой,  
к.э.н., доцент  И.Н. Шилова

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании методической комиссии экономического факультета от «8» сентября 2022 года, протокол №1.

Председатель методической комиссии,  
к.фил.н., доцент  Дьякова Н.С.

Программа согласована:

Декан факультета повышения квалификации и переподготовки  
к.с.-х.н., доцент  Н.В. Мельникова

## 1 Цель и задачи дисциплины

**Цель** - сформировать понимание основных идей теоретико-практической базы делопроизводства и умения правильного составления и оформления служебной документации, надлежащую организацию документооборота на предприятии.

### **Задачи дисциплины:**

1. Освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
2. приобрести навыки организации рационального движения документов на предприятии;
3. приобрести навыки качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
4. приобрести навыки деловой переписки;

## 2. Место дисциплины в структуре ОППП

**Область профессиональной деятельности выпускников** Область профессиональной деятельности выпускников 07 Административно - управленческая и офисная деятельность

**Объектами профессиональной деятельности выпускников** являются:

процессы реализации документооборота и управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм.

Обучающийся по программе «Секретарь-администратор» готовится к следующим **видам профессиональной деятельности:** Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

## 3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция.		Знать	Уметь	Иметь навыки (владеть)
индекс	формулировка			
ПК-3	способен осуществлять прием, ведение и передачу документов посетителям руководству и сотрудникам организации	способы и принципы приема, ведения и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации	осуществлять прием, ведение и передачу документов посетителям руководству и сотрудникам организации	приема, ведения и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации

## 4 Объем учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 час.

Вид учебной работы	Всего часов
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>8</b>
В том числе:	
Лекции (Л)	2

Практические занятия (ПЗ)	6
Лабораторные работы (ЛР)	-
<b>Самостоятельная работа</b>	
Вид промежуточной аттестации	зачет
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы</b>	<b>8</b>
<b>Зачетные единицы</b>	<b>0,22</b>

## 5. Содержание учебной дисциплины

### 5.1 Разделы дисциплины и технологии формирования компетенций

Номер п/п	Наименование разделов	Технологии формирования компетенций					Формируемые компетенции
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа	самостоятельная работа	
1	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления	1					ПК-3
2	Организация службы документационного обеспечения управления	1					ПК-3
3	Основы документирования		3				ПК-3
4	Организация документооборота		3				ПК-3

### 5.2 Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела	Тематика самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции
1	1	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления		ПК-3
2	2	Организация службы документационного обеспечения управления		ПК-3
3	3	Основы документирования		ПК-3
4	4	Организация документооборота		ПК-3

### 5.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

### 5.4 Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины/прохождении учебной практики, видов занятий и форм контроля

Перечень компетенций	Вид занятий					Формы контроля
	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа	самостоятельная работа	
ПК-3	2	6				Собеседование, тест

## 6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].

2. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5 : Б. ц..

3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].

## 6.2 Дополнительная литература:

1. Корреспонденция и делопроизводство : методич. указ. для студ. по направл. 080100 "Экономика", 080200 "Менеджмент" / М-во сельского хоз-ва Рос. Федерации, ФГБОУ ВПО "Вологодская гос. молочнохоз. акад. им. Н. В. Верещагина", Экономич. фак., Каф. менеджм. и марк. ; [сост. Г. В. Щербакова]. - Вологда; Молочное : ИЦ ВГМХА, 2013. - 51 с. - Внешняя ссылка: <http://molochnoe.ru/bookdl/?id=278>

2. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. М. Асалиев [и др.]. - Электрон. дан. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 144 с. - Внешняя ссылка: <http://znaniium.com/go.php?id=443541>

## 6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com>

ЭБС Znaniium.com – режим доступа: <https://new.znaniium.com>

ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru>

Цифровая библиотека IPR SMART – режим доступа: <https://iprbookshop.ru>

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

### 7.1 Аудитории для проведения занятий

Программа	№ аудитории, фактический адрес	Название специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень основного оборудования
	5101 ул. Пролетарская, я, 5	Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование
Microsoft Office 365: электронная таблица Excel MS Office, текстовый редактор Word MS Office, Power Point MS Office, Access MS Office. Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Consultant Plus	5102 ул. Пролетарская, я, 5	Компьютерный класс	Рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет
Microsoft Office 365: электронная таблица Excel MS Office, текстовый редактор Word MS Office, Power Point MS Office, Access MS Office. Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Consultant Plus	5103 ул. Пролетарская, я, 5	Компьютерный класс	Рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет. Мультимедийное оборудование
	5104	Аудитория для	Рабочие места для студентов

	ул. Пролетарская, 5	практических занятий	
Microsoft Office 365: электронная таблица Excel MS Office, текстовый редактор Word MS Office, Power Point MS Office, Access MS Office. Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Consultant Plus	5201 ул. Пролетарская, 5	Компьютерный класс	Рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет
Microsoft Office 365: электронная таблица Excel MS Office, текстовый редактор Word MS Office, Power Point MS Office, Access MS Office. Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Consultant Plus	5202 ул. Пролетарская, 5	Компьютерный класс	Рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет
	5203 ул. Пролетарская, 5	Аудитория для практических занятий	Рабочие места для студентов
Microsoft Office 365: электронная таблица Excel MS Office, текстовый редактор Word MS Office, Power Point MS Office, Access MS Office. Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Consultant Plus	Библиотека ул. Набережная, 6	Класс для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет

## **7.2 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при изучении дисциплины**

1. Microsoft Office 365: электронная таблица Excel MS Office, текстовый редактор Word MS Office, Power Point MS Office, Access MS Office.
2. Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera.
3. Consultant Plus
4. <http://www.termika.ru/dou/> - информационные ресурсы: «Энциклопедия делопроизводства» и «Нормативные документы по делопроизводству»

## **8. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оформляется отдельным документом