

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»
Экономический факультет
Кафедра экономики и управления в АПК

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Производственный менеджмент

Квалификация выпускника бакалавр

Вологда – Молочное
2025 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Производственный менеджмент

Разработчик, к.э.н., доцент Голубева С.Г.

Программа одобрена на заседании кафедры экономики и управления в АПК от «20» февраля 2025 года, протокол №6.

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

Рабочая программа дисциплины согласована и утверждена на заседании методической комиссии экономического факультета «20» февраля 2025 года, протокол №6.

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

1 Цель и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины сформировать понимание основных идей теоретико-практической базы делопроизводства и умения правильного составления и оформления служебной документации, надлежащую организацию документооборота в учреждении согласно требованиям.

Задачи дисциплины:

1. освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
2. приобретение навыков грамотного составления управленческих документов, используемых в деятельности предприятий;
3. приобретение навыков деловой переписки;

Профессиональные задачи выпускников

- Информационно-аналитическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения деятельности организации.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Индекс дисциплины Б1.В.11.

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

Виды профессиональной деятельности выпускников:

– информационно-аналитический.

Объекты профессиональной деятельности выпускников: процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм.

Дисциплина «Корреспонденция и делопроизводство» является дисциплиной Блока 1, части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Б1.В.11)

К числу **входных знаний, навыков и компетенций** студента, приступающего к изучению дисциплины «Корреспонденция и делопроизводство», относится следующее:

- умение в соответствии с нормами русского литературного языка логически правильно строить устную и письменную речь. Обладать навыком написания реферативных работ и выступлений с докладами на заданную тему;
- обладание культурой и навыками мышления, обладание навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;
- обладание элементарными навыками компьютерной грамотности, пользование сетью Интернет для поиска информации.

Освоение учебной дисциплины «Корреспонденция и делопроизводство» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин как «Социология», «Культура речи и деловое общение», «Информационные технологии в менеджменте».

Дисциплина «Корреспонденция и делопроизводство» закладывает фундамент для изучения последующих экономических дисциплин, а также и эффективного прохождения производственной практики, выполнения научно-исследовательской работы и подготовки к итоговой аттестации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения компетенции
--------------------	--

компетенции	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных. ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.
ПК-3 Способен организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	ИД-1 _{ПК-3} Знать порядок выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). ИД-2 _{ПК-3} Уметь выстраивать системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). ИД-3 _{ПК-3} Владеть навыками выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

4 Структура и содержание учебной дисциплины

4.1 Структура учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы

Вид учебной работы	Очная форма обучения (3 семестр)	Очно-заочная форма обучения (3 семестр)
Аудиторные занятия (всего)		
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа		
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет, контрольная работа
Контроль		
Общая трудоемкость дисциплины, часы		
Зачетные единицы		

4.2 Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1 Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления

1.1 Эволюция делопроизводства. Основные этапы развития государственного делопроизводства и их характеристика.

1.2 Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ).

Сущность и структура документационного обеспечения управления

1.4 Основные задачи и принципы Документационного обеспечения управления.

1.5 Факторы, влияющие на организацию и технологию ДООУ в учреждениях различных уровней управления.

1.6 Функциональные, организационные и правовые аспекты делопроизводства.

1.7 Системы документации и классификация документов.

Тема 2 Организация службы документационного обеспечения управления

1.1 Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

1.2 Основные задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДООУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по ДООУ. Типовые и индивидуальные положения о службе ДООУ.

1.3 должностной и численный состав службы ДООУ. Функции работников делопроизводственной службы. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника: порядок ее разработки и утверждения.

1.4 Положение о службе ДООУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Инструкция по делопроизводству.

Тема 3 Основы документирования

1.1 Нормативная база, определяющая правила оформления документов. Правила оформления организационных, распорядительных, плановых, справочных документов.

1.2 Правила оформления документов. Состав, назначение, содержание и оформление реквизитов документов.

1.3 Содержание и порядок разработки документов. Компьютерные технологии подготовки документов.

Тема 4 Организация документооборота

1.1 Сущность и содержание документооборота. Тенденции развития документооборота в современных учреждениях.

1.2 Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Объем документов учреждения. Учет количества документов.

1.3 Прием, прохождение и порядок исполнения входящих документов. Экспедиционная обработка документов.

Тема 5 Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов

1.1 Понятие информационно-поисковой системы.

1.3 Принципы формирования информационно-поисковых массивов

1.2 Регистрация как составная часть ДООУ. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией исполнения и последующей обработкой документов.

Тема 6 Контроль исполнения документов

1.1 Значение контроля исполнения документов в органе управления. Общие положения.

Требования к организации контроля за процессом исполнением документов в делопроизводственной службе. Функции ДООУ по контролю за сроками исполнения документов.

1.3 Технология контроля процесса исполнения документов.

Тема 7 Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

1.1 Организация и порядок формирования дел.

1.2 Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

1.3 Номенклатура дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

1.4 Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.

1.5 Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

1.6 Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.

Тема 8 Подготовка документов к последующему хранению и использованию

1.1 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

1.2 Подготовка и передача дел в архив организации.

1.3 Подготовка и передача дел в архив.

4.3 Разделы учебной дисциплины и вид занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Контроль	Всего
	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления			-			
	Организация службы документационного обеспечения управления			-			
	Основы документирования			-			
	Организация документооборота			-			
	Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов			-			
	Контроль исполнения документов			-			
	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве			-			
	Подготовка документов к последующему хранению и использованию			-			
	Всего часов			-			

5 Матрица формирования компетенций по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины	Универсальные компетенции	Профессиональные компетенции	Общее количество компетенций
		УК -4	ПК - 3	
	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления			
	Организация службы документационного обеспечения управления			
	Основы документирования			
	Организация документооборота			
	Информационно-поисковая			

	система по документам организации. Регистрация документов			
	Контроль исполнения документов			
	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве			
	Подготовка документов к последующему хранению и использованию			

6 Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий: всего 34 часа, в том числе лекции 17 часов, практические занятия 17 часов, лабораторные работы не предусмотрены, интерактивные занятия от общего объема аудиторных занятий составляют 35 %.

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
	ПЗ	Групповая работа на тему Составление и оформление организационно-распорядительных и справочно-информационных документов по предлагаемому предприятию	
	ПЗ	Групповая работа на тему Контроль исполнения документов	
	ПЗ	Групповая работа на тему Формирование и подготовка дел к хранению и дальнейшему использованию	
		Итого	

7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

7.1 Виды самостоятельной работы, порядок их выполнения и контроля

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС	Порядок выполнения СРС	Метод контроля
	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления	Подготовка к собеседованию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос
	Организация службы документационного обеспечения управления	Подготовка к собеседованию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос
	Основы документирования	Подготовка к групповому творческому практическому заданию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос
	Организация документооборота	Подготовка к групповому творческому практическому заданию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной	Опрос

			ной литературой, Интернет-ресурсами	
	Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов	Подготовка к собеседованию Контрольная работа	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос
	Контроль исполнения документов	Подготовка к собеседованию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос
	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Подготовка к собеседованию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос
	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	Подготовка к собеседованию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос

7.2 Контрольные вопросы для самопроверки

№ п/п	Раздел дисциплины	Контрольные вопросы для самопроверки
	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России. 2. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие? 3. Определите место делопроизводства в структуре управления труда. 4. Назовите основные принципы организации современного делопроизводства. 5. Каковы основные задачи документооборота? 6. Назовите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации
	Организация службы документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций? 2. Типовая структура управления делами. 3. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДОУ? 4. Какова структура текста положения о службе ДОУ и что должно быть отражено в каждом разделе? 5. Какие функции службы ДОУ вы знаете? 6. Что устанавливает инструкция по делопроизводству, и какие разделы текста могут быть включены в нее? 7. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота? 8. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота? 9. Назовите основные этапы документооборота. 10. Назовите основные принципы организации документооборота. 11. Перечислите основные задачи службы ДОУ.
	Основы документирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Каковы основные задачи документооборота? 2. Назовите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации. 3. Дайте определение документа и документирования.

		<p>4. Какие материальные носители используются для документирования?</p> <p>5. Какое место занимает информация и документы в современной системе управления?</p> <p>6. Какие существуют формы управления организациями и как они влияют на формы документирования и состав документов, применяемых в управленческой деятельности организации?</p> <p>7. Какова основная цель унификации управленческой документации?</p>
	Организация документооборота	<p>1. Общие принципы и методические основы организации документооборота.</p> <p>2. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.</p> <p>3. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи.</p> <p>4. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается?</p> <p>5. Что входит в понятие документооборота?</p> <p>6. Что влияет на организацию движения документов?</p> <p>7. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации (фирме)?</p> <p>8. Каковы основные правила организации документооборота?</p> <p>9. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?</p> <p>10. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?</p> <p>11. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?</p> <p>12. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?</p> <p>13. Каковы правила обработки исходящих документов</p>
	Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов	<p>1. Что есть информационно-поисковая система по документам?</p> <p>2. Что включает в себя ИПС?</p> <p>3. Организация ИПС</p> <p>4. Регистрация и индексирование документов в соответствии с ГСДОУ</p> <p>5. Формы регистрации документов.</p> <p>6. Документы, не подлежащие регистрации.</p> <p>7. Документы, подлежащие обязательной регистрации.</p> <p>8. Традиционные и электронные технологии регистрации документов и формирования ИПС</p>
	Контроль исполнения документов	<p>1. Технология ведения контроля за сроками исполнения документов.</p> <p>2. Процедуры ведения контроля исполнения документов.</p> <p>3. Виды контроля исполнения документов.</p> <p>4. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.</p>
	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	<p>1. На какие группы подразделяются документы по срокам хранения?</p> <p>2. Где должны храниться документы с момента их создания (получения) и до передачи в архив организации или уничтожения?</p> <p>3. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?</p> <p>4. Какими документами следует руководствоваться при определении сроков хранения документов?</p> <p>5. Какие существуют виды архивных фондов?</p> <p>6. Чем архивная справка отличается от выписки?</p> <p>7. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве?</p>
	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	<p>1. Экспертиза (оценка) научной и практической ценности документов с целью подготовки исполненных документов к хранению и использованию.</p> <p>2. Оформление дел с целью подготовки исполненных документов к хранению и использованию.</p> <p>3. Описание документов постоянного и долговременного хранения с целью подготовки исполненных документов к хранению и использованию.</p>

		<p>4. Обеспечение их сохранности документов хранения с целью подготовки исполненных документов к хранению и использованию.</p> <p>5. Передача дел в архив учреждения с целью подготовки исполненных документов к хранению и использованию.</p>
--	--	--

7.3 Вопросы для промежуточной аттестации

Вопросы для зачета

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Историческое развитие делопроизводства в России и этапы его развития
3. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
4. Информация и документ. Классификация документа.
5. Электронный документ и документооборот.
6. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
7. Системы документации. Унифицированные системы документации.
8. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
9. Нормативно-правовая база делопроизводства.
10. Характеристика, состав и содержание ГОСТа по оформлению документов.
11. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
12. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
13. Юридическая сила документов.
14. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
17. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
18. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
19. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
20. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
21. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
22. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
23. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.
24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
26. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
27. Основные этапы документооборота.
28. Первоначальная обработка документов в организации.
29. Регистрация документов, ее значение и формы.
30. Контроль исполнения документов.
31. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология работы с документопотоками.
32. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
33. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.

34. Номенклатура дел: виды, содержание и порядок составления.
 35. Формирование и оформление дел.
 36. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
 37. Экспертиза ценности документов. Принципы, критерии и этапы её проведения.
 38. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды.
 39. Подготовка документов к сдаче в архив.
 40. Составление и оформление описи дел.
 41. Архивное хранение документов. Виды архивов.
 42. Основные требования к обеспечению сохранности документов в архивах.
- Формы использования документов из архива.
43. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
 44. Технические средства офисной деятельности.
 45. Компьютерные технологии создания и оформления документов.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070624>
2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104535-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=430325>

8.2.Дополнительная литература, в том числе методические указания:

1. Корреспонденция и делопроизводство [Электронный ресурс] : методические рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / Мин-во сел. хоз-ва РФ, Вологодская ГМХА, Каф. экон. и управл. в АПК. ; [сост. С. Г. Голубева]. - Электрон. дан. - Вологда ; Молочное : Вологодская ГМХА, 2021. - 17 с.
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. -
3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - ISBN 978-5-16-105683-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048497>
4. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка [Электронный ресурс] : Учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов, Н. Н. Анодина. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 136 с. - Внешняя ссылка:
5. Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Электрон.дан. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 256 с. -

Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=460967>

8.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows XP / Microsoft Windows 7 Professional , Microsoft Office Professional 2003 / Microsoft Office Professional 2007 / Microsoft Office Professional 2010
STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows

в т.ч. отечественное

Astra Linux Special Edition РУСБ 10015-01 версии 1.6.

1С:Предприятие 8. Конфигурация, 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия)

Project Expert 7 (Tutorial) for Windows

СПС КонсультантПлюс

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный

Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение:

OpenOffice

LibreOffice

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Google Chrome

в т.ч. отечественное

Яндекс.Браузер

Информационные справочные системы

– [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) – режим доступа:

<http://window.edu.ru/>

– ИПС «КонсультантПлюс» – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

– Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – режим доступа:

– Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) - режим доступ: <http://gtexam.ru/>

Профессиональные базы данных

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа:

<http://elibrary.ru>

– Научометрическая база данных Scopus: база данных рефератов и цитирования – режим доступа: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>

– Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)

– Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – режим доступа: <http://www.ras.ru> (Открытый доступ)

– Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – режим доступа: <http://mcx.ru/> (Открытый доступ)

Электронные библиотечные системы:

– Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: "https://molochnoe.ru/cgi-
HYPERLINK

b

i

– Э

Б

С

i

Л

А

- Э
- Б – ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>
- С – Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)
- Ю – ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа:
- Р

И

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

9.1 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

ж Учебная аудитория 5101 Лекционная аудитория, для проведения групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.

м Оснащенность: Учебная мебель: столы – 31, стулья – 70, доска меловая. Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, Лицензии 49230531, Microsoft Office Professional 2007, Лицензии 42543554

с Учебная аудитория 5206 для проведения семинарских и практических занятий, Групповых консультаций, самостоятельной работы. Оснащенность: Учебная мебель: столы – 15, стулья – 29, доска меловая

9.2 Обеспечение образования для лиц с ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

г
у
/
"

-

10 Карта компетенций дисциплины

Корреспонденция и делопроизводство					
Цель дисциплины	– сформировать понимание основных идей теоретико-практической базы делопроизводства и умения правильного составления и оформления служебной документации, надлежащую организацию документооборота в учреждении согласно требованиям				
Задачи дисциплины	1. освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации; 2. приобретение навыков грамотного составления управленческих документов, используемых в деятельности предприятий; 3. приобретение навыков деловой переписки;				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Компетенции		Планируемые результаты обучения	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Ступени уровней освоения компетенции
Индекс	Формулировка				
Универсальные компетенции					
УК - 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных. ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа	Опрос Контрольная работа Групповая работа	<p style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый (хорошо)</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач.</p> <p style="text-align: center;">Высокий (отлично)</p> <p>Владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.</p>
Профессиональные компетенции					
ПК - 3	Способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия,	ИД-1 _{ПК-3} Знать порядок выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа муниципального или государственного управления). ИД-2 _{ПК-3} Уметь выстраивать системы	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа	Опрос Контрольная работа Групповая работа	<p style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: порядок выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p>

	<p>органа государственного или муниципального управления).</p>	<p>коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</p> <p>ИД-3 ПК-3 Владеть навыками выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</p>			<p>(предприятия, органа муниципального или государственного управления).</p> <p>Продвинутый (хорошо)</p> <p>выстраивать системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</p> <p>Высокий (отлично)</p> <p>Владеет навыками выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</p>
--	--	---	--	--	--