

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

Профиль:

Производственный менеджмент

Квалификация выпускника: бакалавр

Вологда – Молочное

2024

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 Шилова И.Н.

Программа одобрена на заседании кафедры экономики и управления в АПК от «25» января 2024 года, протокол №6.

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

Рабочая программа дисциплины согласована и утверждена на заседании методической комиссии экономического факультета «15» февраля 2024 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 компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИД-2_{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных.</p> <p>ИД-3_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.</p>
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	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>ИД-3_{ПК-3} Владеть навыками выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя</p>

организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	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)	Заочная форма обучения (3 семестр)
Аудиторные занятия (всего)	34	34	8
В том числе:			
Лекции (Л)	17	17	4
Практические занятия (ПЗ)	17	17	4
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа	66	70	96
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет, контрольная работа	Зачет
Контроль	8	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы	108	108	108
Зачетные единицы	3	3	3

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).

1.3 Сущность и структура документационного обеспечения управления

1.4 Основные задачи и принципы Документационного обеспечения управления.

1.5 Факторы, влияющие на организацию и технологию ДОУ 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 ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по ДОУ. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ.

1.3 должностной и численный состав службы ДОУ. 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 ДОУ 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-поисковая система.

1.3 Принципы формирования информационно-поисковых массивов

1.2 Регистрация как составная часть ДОУ. 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.

1.2 Требования к организации контроля за процессом исполнением документов в делопроизводственной службе. Функции ДОУ 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 и	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Контроль	Всего
1	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления	2	2	-	8	1	13
2	Организация службы документационного обеспечения управления	2	2	-	8	1	13
3	Основы документирования	2	2	-	8	1	13
4	Организация	2	2	-	8	1	13

	документооборота						
5	Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов	2	2	-	8	1	13
6	Контроль исполнения документов	2	2	-	8	1	13
7	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	2	2	-	9	1	14
8	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	3	3	-	9	1	16
Всего часов		17	17	-	66	8	108

5 Матрица формирования компетенций по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины	Универсальные компетенции	Профессиональные компетенции	Общее количество компетенций
		УК -4	ПК - 3	
1	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления	+	+	2
2	Организация службы документационного обеспечения управления	+	+	2
3	Основы	+	+	2

	документирования			
4	Организация документооборота	+	+	2
5	Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов	+	+	2
6	Контроль исполнения документов	+	+	2
7	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	+	+	2
8	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	+	+	2

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
3	ПЗ	Групповая работа на тему Составление и оформление организационно-распорядительных и справочно-информационных документов по предлагаемому предприятию	4
3	ПЗ	Групповая работа на тему Контроль исполнения документов	4
3	ПЗ	Групповая работа на тему	4

	Формирование и подготовка дел к хранению и дальнейшему использованию	
	Итого	12

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
1	Документационное обеспечение – основа информационного обеспечения управления	Подготовка к собеседованию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос
2	Организация службы документационного обеспечения управления	Подготовка к собеседованию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос
3	Основы документирования	Подготовка к групповому творческому практическому заданию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос
4	Организация документооборота	Подготовка к групповому творческому практическому заданию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос

5	Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов	Подготовка к собеседованию Контрольная работа	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос
6	Контроль исполнения документов	Подготовка к собеседованию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос
7	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Подготовка к собеседованию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Опрос
8	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
1	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

		<p>современного делопроизводства.</p> <p>5. Каковы основные задачи документообращения?</p> <p>6. Назовите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации</p>
2	<p>Организация службы документационного обеспечения управления</p>	<p>1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?</p> <p>2. Типовая структура управления делами.</p> <p>3. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДОУ?</p> <p>4. Какова структура текста положения о службе ДОУ и что должно быть отражено в каждом разделе?</p> <p>5. Какие функции службы ДОУ вы знаете?</p> <p>6. Что устанавливает инструкция по делопроизводству, и какие разделы текста могут быть включены в нее?</p> <p>7. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?</p> <p>8. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?</p> <p>9. Назовите основные этапы документооборота.</p> <p>10. Назовите основные принципы организации документооборота.</p> <p>11. Перечислите основные задачи службы ДОУ.</p>
3	<p>Основы документирования</p>	<p>1. Каковы основные задачи документообращения?</p> <p>2. Назовите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации.</p> <p>3. Дайте определение документа и документирования.</p> <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</p>

		<p>документирования и состав документов, применяемых в управленческой деятельности организации?</p> <p>7. Какова основная цель унификации управленческой документации?</p>
4	Организация документооборота	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие принципы и методические основы организации документооборота. 2. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. 3. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. 4. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается? 5. Что входит в понятие документооборота? 6. Что влияет на организацию движения документов? 7. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации (фирме)? 8. Каковы основные правила организации документооборота? 9. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность? 10. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов? 11. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся? 12. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов? 13. Каковы правила обработки исходящих документов
5	Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что есть информационно-поисковая система по документам? 2. Что включает в себя ИПС? 3. Организация ИПС 4. Регистрация и индексирование документов в соответствии с ГСДОУ 5. Формы регистрации документов. 6. Документы, не подлежащие регистрации. 7. Документы, подлежащие обязательной регистрации.

		8. Традиционные и электронные технологии регистрации документов и формирования ИПС
6	Контроль исполнения документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технология ведения контроля за сроками исполнения документов. 2. Процедуры ведения контроля исполнения документов. 3. Виды контроля исполнения документов. 4. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
7	Организация хранения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	<ol style="list-style-type: none"> 1. На какие группы подразделяются документы по срокам хранения? 2. Где должны храниться документы с момента их создания (получения) и до передачи в архив организации или уничтожения? 3. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны? 4. Какими документами следует руководствоваться при определении сроков хранения документов? 5. Какие существуют виды архивных фондов? 6. Чем архивная справка отличается от выписки? 7. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве?
8	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	<ol style="list-style-type: none"> 1. Экспертиза (оценка) научной и практической ценности документов с целью подготовки исполненных документов к хранению и использованию. 2. Оформление дел с целью подготовки исполненных документов к хранению и использованию. 3. Описание документов постоянного и долговременного хранения с целью подготовки исполненных документов к хранению и использованию. 4. Обеспечение их сохранности документов хранения с целью подготовки исполненных документов к хранению и использованию. 5. Передача дел в архив учреждения с целью подготовки исполненных документов к хранению и использованию.

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. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - ISBN 978-5-394-05261-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082504> (дата обращения: 13.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620> (дата обращения: 13.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 13.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература, в том числе методические указания:

1. Корреспонденция и делопроизводство [Электронный ресурс] : Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Производственный менеджмент / Мин-во сел. хоз-ва РФ, Вологодская ГМХА, Экономич. фак., Кафедра экономики и управления в АПК ; сост. Шилова И. Н. - Электрон. дан. - Вологда ; Молочное : ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2023. - 13 с. Текст : электронный. - URL:<https://chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://lk.molochnoe.ru/ebs/notes/3092/download>

2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/590268> (дата обращения: 13.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

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: <http://www.garant.ru/>
- 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-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC
- ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>
- ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>
- Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)
- ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>

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

Учебная аудитория 1345 для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность - оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт.

Учебная аудитория 1349 для проведения семинарских и практических занятий, групповых консультаций, промежуточной аттестации. Учебная аудитория

1350 Компьютерный класс для проведения семинарских и практических занятий, групповых консультаций. Основное оборудование: 15 компьютеров с доступом в электронно-образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет.

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.

–

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; 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	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа	Опрос Контрольная работа Групповая работа	Пороговый (удовлетворительный) Знает: коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Продвинутый (хорошо) Умеет использовать

		<p>необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных.</p> <p>ИД-3_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.</p>			<p>информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач.</p> <p>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	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,	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа	Опрос Контрольная работа Групповая работа	<p>Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Знает: порядок выстраивания системы коммуникаций между деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для</p>

	<p>внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</p>	<p>направленных на развитие организации (предприятия, органа муниципального или государственного 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</p>			<p>расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа муниципального или государственного управления). Продвинутый (хорошо) Умеет 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). Высокий (отлично)</p>
--	---	--	--	--	---

		<p>информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</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>
--	--	---	--	--