

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 13.04.2023 17:22:00
Уникальный программный ключ:
528682d784671e566ab07f01fe1ba2172f735a12



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
/Воротников И.Л./
« 20 » мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета
/Дудникова Е.Б./
« 21 » мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ АПК
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Производственный менеджмент в агробизнесе
Квалификация выпускника	Бакалавр
Нормативный срок обучения	4 года
Форма обучения	Очная

Разработчик: доцент, Черненко Е.В.

(подпись)

Саратов 2021

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся теоретических и практических навыков по созданию управленческой документации, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях АПК.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент дисциплина «Управление документооборотом на предприятии АПК» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, имеющиеся у обучающихся при получении среднего (полного) общего образования.

Дисциплина «Управление документооборотом на предприятии АПК» является базовой для изучения дисциплин, практик: «Стратегическое управление на предприятии АПК», также при прохождении технологической (проектно-технологической) практики, для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в табл. 1

Таблица 1

Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5	6	7
1	<i>ПК-4</i>	Способен координировать текущую производственную деятельность в соответствии со стратегическим планом развития, осуществлять контроль и оценивать эффективность управления производством, принимать меры по предупреждению и устранению проблемных ситуаций в производственных процессах, разрабатывать мероприятия совершенствования управления с учетом передового отечественного и зарубежного опыта	ПК-4 Координирует текущую деятельность предприятия путем управления документооборотом	нормативные и правовые документы, касающиеся профессиональной деятельности;	осуществлять контроль и оценивать эффективность управления производством, принимать меры по предупреждению и устранению проблемных ситуаций в производственных процессах;	Способностью координировать текущую производственную деятельность в соответствии со стратегическим планом развития, разрабатывать мероприятия совершенствования управления с учетом передового отечественного и зарубежного опыта.

4. Объём, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 2

Объём дисциплины

	Количество часов					
	Всего	в т.ч. по годам				
		1	2	3	4	5
Контактная работа – всего, в т.ч.	56,1			56,1		
<i>аудиторная работа:</i>	56			56		
лекции	18			18		
лабораторные практические	38			38		
<i>промежуточная аттестация</i>	0,1			0,1		
<i>контроль</i>	X			X		
Самостоятельная работа	123,9			123,9		
Форма итогового контроля	3			3		
Курсовой проект (работа)	X			X		

Таблица 3

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Тема занятия. Содержание	Неделя семестра	Контактная работа			Самостоятельная работа Количество часов	Контроль знаний	
			Вид занятия	Форма проведения	Количество часов		Вид	Форма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3 семестр								
1.	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. История и организация делопроизводства в России.	1	Л	Т	2	4	ТР	УО
2.	Практические основы управления документооборотом на предприятии АПК. Основные документы управления. Основные принципы работы с документами. Организация документооборота	1	ПЗ	Т	2	4	ВК	УО
3.	Правовые и нормативные основы	2	ПЗ	Т	2	4	ТР	УО

	делопроизводства. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Единая система государственной стандартизации. Единая государственная система документационного обеспечения управления							
4.	Регламентация документирования управленческой деятельности.	3	Л	Т	2	6	ТК	УО
5	Стандартизация процесса документирования. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	3	ПЗ	Т	2	4	ТР	УО
6	Реквизиты документов и общие правила их оформления.	4	ПЗ	Т	2	4	ТК	УО
7.	Стандартизация процесса документирования. Требования к бланкам документов. Правила написания текста документа.	5	Л	Т	2	6	ТР	УО
8.	Требования к составлению и оформлению документов различных видов. Системы регистрации исходящей документации и контроля исполнения документов.	5	ПЗ	Т	2	4	ТК	УО
9.	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление. Организационная документация. Распорядительная документация.	6	ПЗ	Т	2	4	ТР	УО
10.	Значение документа в управлении. Особенности документооборота на предприятии АПК.	7	Л	Т	2	6	ТК	УО
11.	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Оформление проектов законодательных актов РФ.	7	ПЗ	Т	2	4	ТР	УО
12.	Номенклатура для формирования и хранения дел. Порядок составления номенклатуры дел	8	ПЗ	Т	2	4	ТК	УО
13.	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление Оформление проектов актов Президента РФ. Оформление проектов актов Правительства РФ. Оформление проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.	9	Л	Т	2	6	ТР	УО
14.	Оформление проектов актов Правительства РФ. Оформление проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.	9	ПЗ	КС	2	4	ТК	УО
15.	Оформление проектов нормативных правовых актов муниципальных органов исполнительной власти.	10	ПЗ	Т	2	4	ТР	УО
16.	Состав реквизитов и требования к их оформлению. Оформление реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов документов.	11	Л	Т	2	6	ТК	УО
17.	Снабженческо-сбытовая документация. Контроль исполнения писем граждан. Информирование граждан. Обращение и запросы особого контроля.	11	ПЗ	Т	2	4	ТР	УО
18.	Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.	12	ПЗ	Т	2	4	ТК	УО
19.	Документационное обеспечение кадровой работы. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные кадровые документы.	13	Л	Т	2	6	ТР	УО
20.	Оформление реквизитов, размещаемых на служебном поле документа	13	ПЗ	Т	2	4	ТК	УО

21	Документационное обеспечение кадровой работы. Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами.	14	ПЗ	Т	2	4	ТР	УО
22	Оформление справок и доверенностей	15	Л	Т	2	6	РК	УО
23	Служебная переписка. Деловое письмо и правила его оформления. Классификация деловых писем. Классификация служебных писем.	15	ПЗ	Т	2	4	ТР	УО
24	Оформление докладной, служебной и объяснительной записок	16	ПЗ	Т	2	4	ТК	УО
25	Технологии работы с документами. Организация документооборота. Организация работы с входящими документами. Организация работы с исходящими документами. Организация работы с внутренними документами.	17	Л	Т	2	4	ТР	УО
26	Оформление и составление основных видов распорядительных документов.	17	ПЗ	Т	2	4	ТК	УО
27	Технологии работы с документами. Организация работы с обращениями граждан..	18	ПЗ	Т	2	4	ТК ТР	УО
28	Регистрация документов в организации. Технология регистрации факсограмм	18	ПЗ	Т	2	4	ТК ТР	УО
	Выходной контроль				0,1	1,9	ВыхК	3
Итого:					56,1	123,9		

Примечание:

Условные обозначения:

Виды аудиторной работы: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие.

Формы проведения занятий: ЛВ – лекция-визуализация, Т – лекция/занятие, проводимое в традиционной форме, КС – круглый стол.

Виды контроля: ВК – входной контроль, ТК – текущий контроль, РК – рубежный контроль, ТР – творческая работа, ВыхК – выходной контроль.

Форма контроля: УО – устный опрос (собеседование), З – зачет

5. Образовательные технологии

Организация занятий по дисциплине «Управление документооборотом на предприятии АПК» проводится по видам учебной работы: практические занятия и текущий контроль.

Реализация компетентностного подхода в рамках направления подготовки 38.03.02 Менеджмент предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Для достижения этих целей используются как традиционные формы работы, так и интерактивные методы – круглый стол. Цель круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Целью практических занятий является выработка теоретических и практических навыков по созданию управленческой документации, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях АПК

Самостоятельная работа охватывает проработку обучающимися отдельных вопросов теоретического курса и т.п.

Самостоятельная работа осуществляется в индивидуальном и групповом формате. Самостоятельная работа выполняется обучающимися на основе учебно-методических материалов дисциплины (Приложение 2). Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в вопросы к зачету.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература (библиотека СГАУ)

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (из п. 4, таб. 3)
1	2	3	4	5
1	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие - 138 с.: 70x100 1/32. - (Карманное учебное пособие). (обложка, карм. формат) ISBN 5-369-00014-X. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=927448	Ю.А. Панасенко	М.: РИОР, 2018.	1 27
2	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=542806	А.А. Раздорозный	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019.	1 – 27

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (из п. 4.3)
1	2	3	4	5
1	Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие ISBN 978-5-16-104186-4. https://znanium.com/catalog/product/854774	А.А. Раздорозный	ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	1-27
2	Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3 https://znanium.com/catalog/product/908867	М.И. Басаков,	Ростов-на-Дону :Феникс, 2014.	1-27

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Административно-управленческий портал – Режим доступа:
<http://www.aup.ru/books/i002.htm>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа:
<http://elibrary.ru>

3. Образовательные ресурсы Интернета. Экономика. Режим доступа: <http://www.alleng.ru/edu/econom5.htm>

г) периодические издания

1. Журнал «Актуальные проблемы экономики и менеджмента» - Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51090>

2. Журнал «Лидерство и менеджмент» - Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=53431>

3. Журнал «[Экономика и современный менеджмент: теория и практика](#)»
Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=37918>

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета <http://www.sgau.ru/biblioteka>

Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.). Доступ – с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>.

Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. «Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>.

Электронно-библиотечная система, обеспечивающая доступ к книгам, конспектам лекций, энциклопедиям и словарям, учебникам по различным областям научных знаний, материалам по экспресс-подготовке к экзаменам. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. <http://elibrary.ru>.

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Свободная регистрация.

5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru>.

Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

6. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>.

Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт». Учебники и учебные пособия от ведущих научных школ. Тематика: «Бизнес. Экономика», «Гуманитарные и общественные науки», «Естественные науки», «Информатика», «Прикладные науки. Техника», «Языкознание. Иностранные языки». Доступ - после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к Internet.

7. Поисковая система [Google](https://www.google.ru). Режим доступа: [https://www.google.ru/](https://www.google.ru)
 8. Поисковая система [Mail.ru](https://mail.ru). Режим доступа: <https://mail.ru/>
 9. Поисковая система [Рамблер](https://www.rambler.ru). Режим доступа: <https://www.rambler.ru/>
 10. Поисковая система [Яндекс](https://www.yandex.ru). Режим доступа: <https://www.yandex.ru/>

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы
1	Все темы дисциплины	1) DsktpEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmс Ent. Лицензиат – ООО «КОМПАРЕКС», г. Саратов Сублицензионный договор №201201/КЛ/Л/44-208 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ с конечным пользователем по адресу: г.Саратов, ул. Советская, 60 от 01.12.2020 г.	Вспомогательная
2	Все темы дисциплины	2) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (250-499) 1 year Educational Renewal License. Лицензиат – ООО «Современные технологии», г. Саратов. Сублицензионный договор № 6-219/2020/223-1370 от 01.12.2020 г.	Вспомогательная

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации необходимы аудитории с меловыми или маркерными досками, достаточным количеством посадочных мест и освещенностью. Для

использования медиаресурсов необходимы проектор, экран, компьютер или ноутбук, по возможности – частичное затемнение дневного света.

Для проведения практических занятий и контроля самостоятельной работы по дисциплине «Управление документооборотом на предприятии АПК» имеются аудитории № 255, 324.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся читальные залы библиотеки оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8. Оценочные материалы

Оценочные материалы, сформированные для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление документооборотом на предприятии АПК», разработаны на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Оценочные материалы представлены в приложении 1 к рабочей программе дисциплины и включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы представлено в приложении 2 к рабочей программе по дисциплине «Управление документооборотом на предприятии АПК».

10. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Управление документооборотом на предприятии АПК»

Методические указания по изучению дисциплины «Управление документооборотом на предприятии АПК» включают в себя:

1. Методические указания к практическим занятиям (Приложение 3).

*Рассмотрено и утверждено
на заседании кафедры
«Проектный менеджмент и ВЭД в АПК»
«20» мая 2021 года (протокол № 10)*

**Лист изменений и дополнений,
вносимых в рабочую программу дисциплины
«Управление документооборотом на предприятии АПК»**

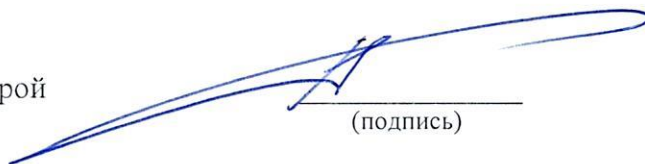
Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины
«Управление документооборотом на предприятии АПК» на 2021/2022 учебный год:

Сведения об обновлении лицензионного программного обеспечения

Наименование программы	Примечание
<p>Kaspersky Endpoint Security</p> <p>Реквизиты подтверждающего документа: Право на использование Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (250-499) 1 year Educational Renewal License. Лицензиат – ООО «Современные технологии», г. Саратов.</p> <p>Сублицензионный договор № 6-219/2020/223-1370 от 01.12.2020 г.</p>	<p>Срок действия контракта истек</p>
<p>Kaspersky Endpoint Security</p> <p>Реквизиты подтверждающего документа: Право на использование Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (250-499) 1 year Educational Renewal License. Лицензиат – ООО «Современные технологии», г. Саратов.</p> <p>Сублицензионный договор № 6-133/2021/223-1205 от 09.11.2021 г.</p>	<p>Заключен новый договор сроком на 1 год (по 31.12.2022 г.)</p>
<p>Microsoft Office</p> <p>Реквизиты подтверждающего документа: Предоставление неисключительных прав на ПО: DsktpEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent. Лицензиат – ООО «КОМПАРЕКС», г. Саратов.</p> <p>Сублицензионный договор № 201201/КЛ/Л/44-208 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ с конечным пользователем по адресу: г. Саратов, ул. Советская, 60 от 01.12.2020 г.</p>	<p>Срок действия контракта истекает 31.12.2021 г.</p>
<p>Microsoft Office</p> <p>Реквизиты подтверждающего документа: Предоставление неисключительных прав на ПО: DsktpEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent. Лицензиат – ООО «КОМПАРЕКС», г. Саратов.</p> <p>Сублицензионный договор № АЭ-030 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ с конечным пользователем от 15.12.2021 г.</p>	<p>Заключен новый договор сроком на 1 год (по 31.12.2022 г.)</p>

Актуализированная рабочая программа дисциплины «Управление документооборотом на предприятии АПК» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Проектный менеджмент и внешнеэкономическая деятельность в АПК» «20» декабря 2021 года (протокол № 6).

Заведующий кафедрой


(подпись)

И.Л. Воротников

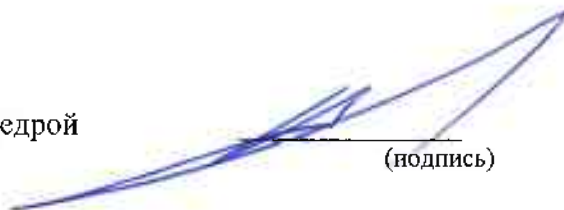
**Лист изменений и дополнений,
вносимых в рабочую программу дисциплины
«Управление документооборотом на предприятии АПК»**

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины «Управление документооборотом на предприятии АПК» на 2022/2023 учебный год:

1. В связи с переименованием университета рабочую программу дисциплины «Управление документооборотом на предприятии АПК», разработанную и утвержденную в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова (ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ) считать рабочей программой дисциплины федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова» (ФГБОУ ВО Вавиловский университет) на основании решения Ученого совета университета от 30.08.2022 протокол №1.

Актуализированная рабочая программа дисциплины «Управление документооборотом на предприятии АПК» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Проектный менеджмент и внешнеэкономическая деятельность в АПК» «31» августа 2022 года (протокол № 1).

Заведующий кафедрой



(подпись)

И.Л. Воротников