



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»**

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой
Маштаков Д.А.
« 30 » 08 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
Соловьёв Д.А.
« 30 » 08 2013 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина **ДОКУМЕНТООБОРОТ В ЛЕСНОМ ДЕЛЕ**

Направление подготовки **250100.62 Лесное дело**

Профиль подготовки /
специализация / **Лесное хозяйство**

магистерская программа

Квалификация

(степень) **Бакалавр**

выпускника

Нормативный срок

обучения **4 года**

Форма обучения **Очная**

	Количество часов							
	Всего	в т.ч. по семестрам						
		1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕТ	3					3		
Общее количество часов	108					108		
Аудиторная работа – всего, в т.ч.:	36					36		
лекции	18					18		
лабораторные	x					x		
практические	18					18		
Самостоятельная работа	72					72		
Количество рубежных контролей	3					3		
Форма итогового контроля	x					зач		
Курсовой проект (работа)	x					x		

Разработчик: доцент, Козаченко М.А.

(подпись)

Саратов 2013

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документооборот в лесном деле» является ознакомление студента с государственной системой делопроизводства на предприятии, изучения правил и требований основной и производственной документации, правилам её обработки и хранения.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 250100 «Лесное дело» дисциплина «Документооборот в лесном деле» относится к базовой части математического и естественно-научного цикла (дисциплина по выбору).

Дисциплина базируется на знаниях, имеющихся у студентов при получении среднего (полного) общего образования.

Для качественного усвоения дисциплины студент должен:

- **знать:** сущность информации и информационного обеспечения; сущность документооборота и виды служебной документации; сущность государственной системы делопроизводства.
- **уметь:** оформлять служебные письма и записи; оформлять служебные справки; составлять и оформлять протоколы; составлять приказы и распоряжения.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе изучения дисциплины

Дисциплина «Документооборот в лесном деле» направлена на формирование у студентов следующих профессиональных компетенций: «способностью организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации и нормирования труда (ПК-26)», «способностью воспринимать научно-техническую информацию, готовностью изучать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования» (ПК-31)».

В результате освоения дисциплины студент должен:

- **знать:** основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти
- **уметь:** использовать и составлять нормативные документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь
- **владеть:** навыками деловых коммуникаций, навыками работы с правовыми актами.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, из них аудиторная работа – 36 ч., самостоятельная работа – 72 ч.

Таблица 1

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Тема занятия. Содержание	Неделя семестра	Аудиторная работа			Самостоятельная работа	Контроль знаний		
			Вид занятия	Форма проведения	Количество часов		Количество часов	Вид	Форма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6 семестр									
1.	Понятие информации. Документирование Предмет, цель и задачи курса. Основные понятия, определения, термины. Краткие сведения по истории делопроизводства. Система документации	1	Л	Т	2		ВК	ПО	3
2.	Организационно-распорядительные документы	2	ПЗ	Т	2	4			
	Виды официальных документов. Документ как объект права. Юридическая сила документов. Классификация документов. Определение видов официальных документов	3	Л	Т	2				
3.	Составление управленческой документации	4	ПЗ	Т	2	10	ТК	УО	
	Функции правового акта. Основные функции правового акта. Официальные мероприятия необходимые для вступления правового акта в силу. Система нормативных актов РФ.	5	Л	Т	2				
4.	Организационные документы	6	ПЗ	Т	2	4	ТК	КЛ	
5.	Признаки правового акта. Документирование информационных ресурсов. Внешняя и внутренняя форма документов. Необходимые признаки правового акта.	7	Л	Т	2				
6.	Устав – требования к регламенту составления	8	ПЗ	Т	2	12	ТР	УО	5
7.	Состав типовой документации в управленческой деятельности. Программные документы. Определение источников финансирования целевых программ. Составление и оформление управленческих документов.	9	Л	ЛВ	2				
8.	Правила внутреннего распорядка	10	ПЗ	Т	2	8	РК	ПО	9
	Регламентирование деятельности организаций. Регулирование управленческой деятельности. Вопросы официального оформления деятельности организации. Состав организационных документов. Права и обязанности руководителя организации. Регулирование деятельности руководителя. Приказ в системе управленческих документов.	11	Л	ЛВ	2				

9.	Оперативные документы	12	ПЗ	Т	2	6			
10.	Договор как вид документа. Особые требования к регламенту составления договоров. Сфера применения договорных обязательств. Договоры и соглашения органов госвласти	13	Л	Т	2				
11.	Докладные и объяснительные записки	14	ПЗ	Т	2	6			
12.	Организация документооборота.	15	Л	ЛВ	2				
13	Корпоративные системы документооборота. Виды управленческих электронных документов. Форматы электронных документов. Автоматизация делопроизводства.								
	Оформление протокола. Составление информационных справок	16	ПЗ	Т	2	6	ТК	УО	
16.	Порядок учёта и использования документов. Организация документооборота внешней и внутренней документации. Журнал учёта исходящей и входящей информации. Уровни доступа к информационным ресурсам.	17	Л	ЛВ	2				
17.	Оформление документов по личному составу	18	ПЗ	Т	2	6	РК	ПО	9
18.	Выходной контроль					10	Вых к	3	10
Итого:					36	72			36

Примечание:

Условные обозначения:

Виды аудиторной работы: Л – лекция, ЛЗ – лабораторное занятие, ПЗ – практическое занятие, С – семинарское занятие.

Формы проведения занятий: В – лекция-визуализация, П – проблемная лекция/занятие, ПК – лекция-пресс-конференция (занятие пресс-конференция), Б – бинарная лекция, Т – лекция/занятие, проводимое в традиционной форме, М – моделирование, ДИ – деловая игра, КС – круглый стол, МШ – мозговой штурм, МК – метод кейсов.

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

Форма контроля: УО – устный опрос, ПО – письменный опрос, Т – тестирование, КЛ – конспект лекции, Р – реферат, ЗР – защита курсовой работы, ЗП – защита курсового проекта, Э – экзамен, З – зачет.

5. Образовательные технологии

Для успешной реализации образовательного процесса по дисциплине «Документооборот в лесном деле» и повышения его эффективности используются как традиционные педагогические технологии, так и методы активного обучения: лекция-визуализация, работы профессиональной направленности.

Удельный вес занятий, проводимых с использованием активных и интерактивных методов обучения, в целом по дисциплине составляет 20 % аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для проведения входного, рубежного и выходного контролей

Вопросы входного контроля

1. Что такое лес? Какие леса произрастают в России.
2. Что такое лесное хозяйство.
3. Что такое документ.
4. В чем функции документа в жизни человека.
5. Что понимается под лесным фондом РФ.
6. Что такое участок леса.
7. Что понимается под документооборотом.

Вопросы рубежного контроля № 1

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

1. Понятие информации. Информационные ресурсы
2. Документирование информационных ресурсов. Запись информации
3. Юридическая сила документов
4. Система документации
5. Документ как объект права
6. Форма документов
7. Классификация документов
8. Определение видов официальных документов
9. Функции правового акта

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Сущность и задачи делопроизводства.
2. Форма организации делопроизводства на предприятии
3. Особенности труда секретаря-референта
4. Прохождение внутренних документов на предприятии
5. Классификация средств технического обеспечения делопроизводства
6. Что такое управление
7. В чём сущность технологии управления
8. Какова роль информации в управлении
9. Что такое информация

Вопросы рубежного контроля № 2

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

1. Регламентация деятельности организаций
2. Порядок вступления правового акта в силу
3. Признаки правового акта
4. Система нормативных актов РФ

5. Состав организационных документов
6. Регулирование управленческой деятельности в организационных документах
7. Регулирование деятельности руководителя
8. Вид документа – договор
9. Особые требования регламенту составления договора
10. Сфера договорных обязательств
11. Состав типовой документации в управленческой деятельности
12. Программные документы
13. Приказ в системе управленческих документов
14. Основные документы оперативной информации
15. Протокол – составление и оформление
16. Корпоративные системы электронного документооборота
17. Виды управленческих электронных документов
18. Форматы электронных документов
19. Автоматизация делопроизводства

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Нормирование труда в делопроизводстве
2. Информационные технологии в делопроизводстве.
3. Контроль исполнения документов
4. Информационные ресурсы – базы данных, архивы
5. В чём сущность административных методов управления
6. Охарактеризуйте основные виды управленческих решений
7. Функции руководителя

Вопросы выходного контроля

1. Регламентирование деятельности организации
2. Состав организационных документов
3. Регулирование управленческой деятельности в организационных документах
4. Регулирование деятельности руководителя организации
5. Договор как вид документа
6. Особые требования к регламенту составления договоров
7. Контроль исполнения документов
8. Документы, содержащие конфиденциальную информацию.
9. Правовая защита информации
10. Порядок учёта и использования документов
11. Уровни доступа к информационным ресурсам
12. Понятие информации. Информационные ресурсы
13. Документирование информационных ресурсов. Запись информации
14. Юридическая сила документов
15. Система документации

16. Документ как объект права
17. Форма документов
18. Классификация документов
19. Определение видов официальных документов
20. Функции правового акта
21. Порядок вступления правового акта в силу
22. Признаки правового акта
23. Система нормативных актов РФ
24. Регламентация деятельности организаций
25. Состав организационных документов
26. Регулирование управленческой деятельности в организационных документах
27. Регулирование деятельности руководителя
28. Вид документа – договор
29. Особые требования регламенту составления договора
30. Сфера договорных обязательств
31. Состав типовой документации в управленческой деятельности
32. Программные документы
33. Приказ в системе управленческих документов
34. Протокол – составление и оформление
35. Корпоративные системы электронного документооборота
36. Виды управленческих электронных документов
37. Форматы электронных документов
38. Автоматизация делопроизводства

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для вузов (2-е издание). – М.: «Юрайт», 2010. – 576 с., ISBN 978-5-9916-0261-7
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство Инфра-М, 2007
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти – Новосибирск: Сиб. Унив. изд-во, 2008. – 79 с.
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 6.30-2003
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом»», 2007. – 528 с.

б) дополнительная литература

1. Делопроизводство: Документирование трудовой деятельности [Текст] : научно-популярная литература / М.Ю. Рогожин. - СПб. : Питер, 2004. - 204 с. - 59.52 р.
2. Делопроизводство : справочное издание / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2006. - 519 с.

3. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2007. - 519 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- Электронная библиотека СГАУ - <http://library.sgau.ru>
- <http://www.consultant.ru/> Правовая система «КонсультантПоюс»
- <http://www.mnr.gov.ru/> Министерство природных ресурсов
- <http://www.rosleshoz.gov.ru/> Федеральное агенство лесного хозяйства
- <http://www.forestforum.ru/> Лесной форум Гринпис России
- <http://www.wwf.ru/> Всемирный фонд дикой природы (WWF России)
- <http://www.wwf.ru/pskov/> Проект «Псковский поддельный лес»
- <http://www.fsc.ru/> Лесной попечительский совет России
- <http://www.pefc.ru/> Российский национальный совет по лесной сертификации
- <http://www.minforest.saratov.gov.ru/> Министерство лесного хозяйства Саратовской области
- <http://www.aviales.ru/default.aspx?textpage=18> ФГУ Авиалесохрана
- <http://www.rcfh.ru/> Российский центр защиты леса

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятия используется следующее материально-техническое обеспечение:

- используются утверждённые шаблоны документов, нормативная документация (ГОСТ, Сборник терминов и определений), образцы организационно-распорядительных документов администрации.
- ноутбук, мультимедийное оборудование.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению подготовки 250100.62 Лесное дело.