

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета землеустройства и кадастров  
Харитонов А.А.  
«28» июня 2022г.



**ФТД.02 Основы делопроизводства**

Направление подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура

Направленность (профиль) «Проектирование, строительство и эксплуатация объектов ландшафтной архитектуры»

Квалификация выпускника бакалавр

Факультет **Землеустройства и кадастров**

Кафедра **Управления и маркетинга в АПК**

Разработчик рабочей программы:  
доцент, кандидат экономических наук, доцент  
Коновалова Светлана Николаевна



Воронеж – 2022 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура, утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 1 августа 2017 г. N 736

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (Протокол №10 от 17.05.2022 г)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



**Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета Землеустройства и кадастров (Протокол № 10 от 28.06.2022 г.).

Председатель методической комиссии



подпись

**(Викин С.С.)**

**Рецензент рабочей программы** директор ООО «М-Дизайн» А.В. Шуккарев

## **1. Общая характеристика дисциплины**

### **1.1. Цель дисциплины**

**Цель дисциплины** – формирование знаний, умений и навыков по научному, системному подходу к ведению документооборота и делопроизводства в организации.

### **1.2. Задачи дисциплины**

**Задачи дисциплины:**

- формирование знаний по основам документооборота и делопроизводства;
- формирование умений и навыков применения положений делопроизводства для их эффективного использования в практической деятельности организаций.

### **1.3. Предмет дисциплины**

Предметом изучения дисциплины являются стандарты, правила, требования к ведению документооборота и делопроизводства в организации .

### **1.4. Место дисциплины в образовательной программе**

ФТД.02 Основы делопроизводства относится к блоку факультативных дисциплин.

### **1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами**

Дисциплина ФТД.02 Основы делопроизводства связана со следующими дисциплинами учебного плана: Б1.02 Межличностное общение и коммуникации

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Компетенция                                             |                                                                                                                                                                | Индикатор достижения компетенции |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код                                                     | Содержание                                                                                                                                                     | Код                              | Содержание                                                                                                                                                                |
| Тип задач профессиональной деятельности – аналитический |                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                                           |
| ОПК-2                                                   | Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности                                           | 32                               | основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления                                                           |
|                                                         |                                                                                                                                                                | У2                               | составлять и оформлять документы по основе ГОС-Тов                                                                                                                        |
|                                                         |                                                                                                                                                                | Н2                               | ведения делопроизводственного процесса, в том числе движение документов и контроль их исполнения                                                                          |
| ПК-4                                                    | Способен осуществлять графическое и текстовое оформление проектных материалов, в том числе визуализацию решений с использованием ручной и компьютерной графики | 34                               | основные правила машинописного оформления организационных и распорядительных документов                                                                                   |
|                                                         |                                                                                                                                                                | У4                               | оформлять тексты документов                                                                                                                                               |
|                                                         |                                                                                                                                                                | Н4                               | составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями |

### 3. Объём дисциплины и виды работ

#### 3.1. Очная форма обучения

| Показатели                                                                                           | Семестр<br>2 | Всего |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|                                                                                                      |              |       |
| Общая трудоёмкость дисциплины, з.е. / ч                                                              | 2/72         | 2/72  |
| Общая контактная работа, ч                                                                           | 28,15        | 28,15 |
| Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч                                                  | 43,85        | 43,85 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)                                         | 28           | 28    |
| лекции                                                                                               | 14           | 14    |
| практические занятия                                                                                 | 14           | 14    |
| лабораторные работы                                                                                  | -            | -     |
| групповые консультации                                                                               |              |       |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч                                             | 35           | 35    |
| Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)                                   | 0,15         | 0,15  |
| курсовая работа                                                                                      |              |       |
| курсовой проект                                                                                      |              |       |
| зачет                                                                                                | 0,15         | 0,15  |
| экзамен                                                                                              |              |       |
| Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (часы)                                   | 8,85         | 8,85  |
| выполнение курсового проекта                                                                         |              |       |
| выполнение курсовой работы                                                                           |              |       |
| подготовка к зачету                                                                                  | 8,85         | 8,85  |
| подготовка к экзамену                                                                                |              |       |
| Форма промежуточной аттестации (зачёт (зачет с оценкой), экзамен, защита курсового проекта (работы)) | зачет        | зачет |

#### 3.2. Заочная форма обучения

| Показатели                                                                                           | Семестр<br>1 | Всего |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|                                                                                                      |              |       |
| Общая трудоёмкость дисциплины, з.е. / ч                                                              | 2/72         | 2/72  |
| Общая контактная работа, ч                                                                           | 4,15         | 4,15  |
| Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч                                                  | 67,85        | 67,85 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)                                         | 4            | 4     |
| лекции                                                                                               | 2            | 2     |
| практические занятия                                                                                 | 2            | 2     |
| лабораторные работы                                                                                  | -            | -     |
| групповые консультации                                                                               | 0,5          | 0,5   |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч                                             | 59           | 59    |
| Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)                                   | 0,15         | 0,15  |
| курсовая работа                                                                                      |              |       |
| курсовой проект                                                                                      |              |       |
| зачет                                                                                                |              |       |
| экзамен                                                                                              |              |       |
| Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (часы)                                   | 8,85         | 8,85  |
| выполнение курсового проекта                                                                         |              |       |
| выполнение курсовой работы                                                                           |              |       |
| подготовка к зачету                                                                                  | 8,85         | 8,85  |
| подготовка к экзамену                                                                                |              |       |
| Форма промежуточной аттестации (зачёт (зачет с оценкой), экзамен, защита курсового проекта (работы)) | зачет        | зачет |

## **4. Содержание дисциплины**

### **4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов**

#### **Раздел 1. Нормативно-правовая и нормативная база в области делопроизводства.**

Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства

Цель и задачи делопроизводства. Понятие Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Понятие документа и его виды. Основные стандарты и правила создания документов.

Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.

Общие требования к документам в соответствии с ГОСТами. Формуляр-образец документа. Бланк документа. Реквизиты документа. Правила машинописного оформления документов.

#### **Раздел 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов**

Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления сельскохозяйственным производством.

Понятие организационных документов. Устав. Структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном производственном подразделении предприятия. Должностная инструкция работника. Понятие распорядительных документов. Постановления. Решения. Распоряжения. Указания. Приказы по основной деятельности, по личному составу. Система информационно-справочных документов и основные правила их оформления. Протокол. Акт. Служебные записки: докладная и объяснительная. Справка.

Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки

Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста, стандартные фразы и выражения. Основные виды служебных писем. Правила писем к зарубежным партнерам.

Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность сельскохозяйственных организаций.

Понятие договора и его виды. Документация по расчетам, аренде, сделкам. Понятие претензионных документов. Основные виды, задачи и функции претензионных документов. Образец составления претензионного документа между юридическими лицами. Документы - доказательства претензии.

Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров.

Приказы по личному составу. Виды документов по личному составу и правила их составления. Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения. Документирование результатов деятельности персонала. Ведение трудовой книжки работника. Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме о трудовой деятельности, доверенности, расписки. Оформление, ведение и хранение личных дел.

#### **Раздел 3. Технологии ведения документооборота и делопроизводства**

Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения

Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота в сфере управления сельскохозяйственным производством. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Движение документов внутри организации. Исполнение документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрация и индексация документов. Порядок, правила, формы. Контроль за исполнением документов в области товароведения. Этапы и сроки контроля. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

### Подраздел 3.2. Систематизация документов и их хранение

Общие требования к систематизации документов и формированию дел в сфере управления сельскохозяйственным производством. Определение ценности документов и документной информации. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности торговой организации и формирование дел. Номенклатура дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела.

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения.

### Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство

Состав и направления защиты документной информации, содержащей коммерческую тайну. Система защиты информации и конфиденциальных документов в сфере управления сельскохозяйственным производством. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

## 4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

### 4.2.1. Очная форма обучения

| Разделы, подразделы дисциплины                                                                                                                     | Контактная работа |    |           | СР        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|-----------|-----------|
|                                                                                                                                                    | лекции            | ЛЗ | ПЗ        |           |
| <b>Раздел 1.</b> Нормативно-правовая и нормативная база в области делопроизводства                                                                 | <b>4</b>          |    | <b>4</b>  | <b>8</b>  |
| Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства                                                         | 2                 |    | 2         | 4         |
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.                                                                            | 2                 |    | 2         | 4         |
| <b>Раздел 2.</b> Порядок оформления организационно-распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации                       | <b>6</b>          |    | <b>6</b>  | <b>20</b> |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления сельскохозяйственным производством | 2                 |    | 2         | 6         |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки                                                                                                        | 2                 |    | 2         | 4         |
| Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность сельскохозяйственных организаций                                                   | 1                 |    | 1         | 4         |
| Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров                                                                                          | 1                 |    | 1         | 6         |
| <b>Раздел 3.</b> Технологии ведения документооборота и делопроизводства                                                                            | <b>4</b>          |    | <b>4</b>  | <b>7</b>  |
| Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения                                                      | 2                 |    | 2         | 2         |
| Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение                                                                                             | 1                 |    | 1         | 2         |
| Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство                                                                                                   | 1                 |    | 1         | 3         |
| <b>Всего</b>                                                                                                                                       | <b>14</b>         |    | <b>14</b> | <b>35</b> |

## 4.2.2. Заочная форма обучения

| Разделы, подразделы дисциплины                                                                                        | Контактная работа |    |            | СР        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|------------|-----------|
|                                                                                                                       | лекции            | ЛЗ | ПЗ         |           |
| <b>Раздел 1.</b> Нормативно-правовая и нормативная база в области и делопроизводства                                  | <b>1</b>          |    | <b>1</b>   | <b>12</b> |
| Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства                            | 0,5               |    | 0,5        | 6         |
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.                                               | 0,5               |    | 0,5        | 6         |
| <b>Раздел 2.</b> Оформление организационно-распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации  | <b>0,5</b>        |    | <b>0,5</b> | <b>28</b> |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере | 0,5               |    | 0,5        | 8         |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки                                                                           | -                 |    | -          | 6         |
| Подраздел 2.3. Документирование процессов движения кадров                                                             | -                 |    | -          | 6         |
| Подраздел 2.4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность                                                       | -                 |    | -          | 8         |
| <b>Раздел 3.</b> Ведение делопроизводства                                                                             | <b>0,5</b>        |    | <b>0,5</b> | <b>17</b> |
| Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения                         | 0,5               |    | 0,5        | 6         |
| Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение                                                                | -                 |    | -          | 6         |
| Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство                                                                      | -                 |    | -          | 7         |
| <b>Всего</b>                                                                                                          | <b>2</b>          |    | <b>2</b>   | <b>59</b> |

## 4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

| №<br>п/п                                                                                   | Тема самостоя-<br>тельной работы                            | Учебно-методическое обеспечение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Объём, ч       |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|
|                                                                                            |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | форма обучения |         |
|                                                                                            |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | очная          | заочная |
| Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4              | 6       |
| 1                                                                                          | Основные стандарты и правила со-<br>здания доку-<br>ментов. | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миро-<br>нова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский эконо-<br>мический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 4              | 6       |
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе                          |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4              | 6       |

|                                                                                                                                                           |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| ГОСТ.                                                                                                                                                     |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |
| 2                                                                                                                                                         | Общие требования к документам в соответствии с ГОСТами и формуляр-образец документа. | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 4        | 6        |
| <b>Подраздел 2.1.</b> Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления сельскохозяйственным производством |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>6</b> | <b>8</b> |
| 3                                                                                                                                                         | Правила оформления организационно-распорядительных документов                        | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 6        | 8        |
| <b>Подраздел 2.2.</b> Оформление деловой переписки                                                                                                        |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>4</b> | <b>6</b> |
| 4                                                                                                                                                         | Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста.                    | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 4        | 6        |
| <b>Подраздел 2.3.</b> Документы, оформляющие коммерческую деятельность сельскохозяйственных организаций                                                   |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>4</b> | <b>6</b> |
| 5                                                                                                                                                         | Понятие договора и его виды.                                                         | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 4        | 6        |
| <b>Подраздел 2.4.</b> Документирование процессов движения кадров                                                                                          |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>6</b> | <b>8</b> |

|                                                                                                      |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 6                                                                                                    | Виды документов по личному составу и правила их составления.    | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Мирнова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 6        | 8        |
| <b>Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения</b> |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>2</b> | <b>6</b> |
| 7                                                                                                    | Понятие документооборота и его основные этапы.                  | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Мирнова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 2        | 6        |
| <b>Подраздел 3.2. Систематизация документов и их хранение</b>                                        |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>2</b> | <b>6</b> |
| 8                                                                                                    | Общие требования к систематизации документов и формированию дел | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Мирнова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 2        | 6        |
| <b>Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство</b>                                              |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>3</b> | <b>7</b> |
| 9                                                                                                    | Система защиты информации и конфиденциальных документов         | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Мирнова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 3        | 7        |

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля

### 5.1. Этапы формирования компетенций

| Подраздел дисциплины                                                                                                  | Компетенция | Индикатор достижения компетенции |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|
| Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства                            | ОПК-2       | З2                               |
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.                                               | ОПК-2       | З2                               |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере | ОПК-2       | З2                               |
|                                                                                                                       | ПК-4        | З4                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | У2                               |
|                                                                                                                       | ПК-4        | У4                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | Н2                               |
|                                                                                                                       | ПК-4        | Н4                               |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки                                                                           | ОПК-2       | З2                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | У2                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | Н2                               |
| Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность                                                       | ОПК-2       | З2                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | У2                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | Н2                               |
| Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров                                                             | ОПК-2       | З2                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | У2                               |
| Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения                         | ОПК-2       | З2                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | У2                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | Н2                               |
| Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение                                                                | ОПК-2       | З2                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | У2                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | Н2                               |
| Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство                                                                      | ОПК-2       | З2                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | У2                               |
|                                                                                                                       | ОПК-2       | Н2                               |

### 5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

#### 5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

| Виды оценок                                        | Оценки     |         |
|----------------------------------------------------|------------|---------|
| Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачет) | не зачтено | зачтено |

### 5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

#### Критерии оценки на зачете

| Оценка экзаменатора, уровень | Критерии                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «Зачтено», пороговый уровень | Обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной                   |
| «Незачтено»,                 | При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины |

#### Критерии оценки тестов

| Оценка, уровень достижения компетенций      | Описание критериев                                 |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Отлично, высокий                            | Содержание правильных ответов в тесте не менее 90% |
| Хорошо, продвинутый                         | Содержание правильных ответов в тесте не менее 75% |
| Удовлетворительно, пороговый                | Содержание правильных ответов в тесте не менее 50% |
| Неудовлетворительно, компетенция не освоена | Содержание правильных ответов в тесте менее 50%    |

#### Критерии оценки устного опроса

| Оценка, уровень достижения компетенций | Описание критериев                                                                                                                              |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Зачтено, высокий                       | Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры |
| Зачтено, продвинутый                   | Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе                                                   |
| Зачтено, пороговый                     | Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах                                                      |
| Не зачтено, компетенция не освоена     | Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах                                                                     |

**Критерии оценки решения задач**

| Оценка, уровень достижения компетенций | Описание критериев                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Зачтено, высокий                       | Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.                                                  |
| Зачтено, продвинутый                   | Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.                                            |
| Зачтено, пороговый                     | Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.   |
| Не зачтено, компетенция не освоена     | Студент не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя. |

**5.3. Материалы для оценки достижения компетенций****5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации****5.3.1.1. Вопросы к экзамену**

Не предусмотрен.

**5.3.1.2. Задачи к экзамену**

Не предусмотрены.

**5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой**

Не предусмотрен.

**5.3.1.4. Вопросы к зачету**

| №  | Содержание                                                                                                   | Компетенция | ИДК |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|
| 1  | Что такое делопроизводство и как оно может быть организовано на предприятии?                                 | ОПК-2       | 32  |
| 2  | Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?                                          | ОПК-2       | 32  |
| 3  | Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?                                             | ОПК-2       | 32  |
| 4  | Какие виды документов существуют?                                                                            | ОПК-2       | 32  |
| 5  | Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?                            | ОПК-2       | 32  |
| 6  | Какие особенности характерны для общего бланка и бланка для писем?                                           | ОПК-2       | 32  |
| 7  | Как оформляется Устав предприятия?                                                                           | ПК-4        | 34  |
| 8  | Каковы особенности оформления штатного расписания?                                                           | ПК-4        | 34  |
| 9  | Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа? | ПК-4        | 34  |
| 10 | Каким образом оформляется приказ по основной деятельности?                                                   | ПК-4        | 34  |
| 11 | Что такое протокол и для чего он оформляется?                                                                | ПК-4        | 34  |
| 12 | В чем особенности составления полной и краткой формы протокола?                                              | ОПК-2       | 32  |
| 13 | Какие документы относятся к документации по личному составу?                                                 | ОПК-2       | 32  |
| 14 | Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он                                                  | ОПК-2       | 32  |

|    |                                                                                                           |       |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
|    | содержит?                                                                                                 |       |    |
| 15 | Кто подписывает трудовой договор, в скольких экземплярах он оформляется и где они хранятся                | ОПК-2 | 32 |
| 16 | Какие действия оформляют приказами по личному составу?                                                    | ОПК-2 | 32 |
| 17 | В чем особенности оформления приказов по личному составу?                                                 | ОПК-2 | 32 |
| 18 | Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?                                | ОПК-2 | 32 |
| 19 | В каких случаях и каким образом оформляется дубликат трудовой книжки?                                     | ОПК-2 | 32 |
| 20 | Каким образом вносятся изменения в записи в трудовой книжке?                                              | ОПК-2 | 32 |
| 21 | Когда выдается работнику на руки трудовая книжка и где хранят не востребовавшие трудовые книжки?          | ОПК-2 | 32 |
| 22 | Как оформляется автобиография?                                                                            | ОПК-2 | 32 |
| 23 | Как оформляются расписка и доверенность?                                                                  | ОПК-2 | 32 |
| 24 | Какой порядок формирования и ведения личного дела?                                                        | ОПК-2 | 32 |
| 25 | Что собой представляет служебное письмо?                                                                  | ОПК-2 | 32 |
| 26 | В чем состоят особенности различных видов служебного письма?                                              | ОПК-2 | 32 |
| 27 | Какие слова обеспечивают успех в деловой переписке и в чем состоит особенность составления текста письма? | ОПК-2 | 32 |
| 28 | Какую форму обращения и почему следует применять и какими фразами обычно заканчивают письмо?              | ОПК-2 | 32 |
| 29 | Перечислите документы, оформляющие предпринимательскую деятельность.                                      | ОПК-2 | 32 |
| 30 | Виды и правила оформления договора.                                                                       | ОПК-2 | 32 |
| 31 | Понятие и правила составления претензионных документов.                                                   | ОПК-2 | 32 |
| 32 | Каким образом оформляются докладные записки?                                                              | ОПК-2 | 32 |
| 33 | Что понимают под документооборотом предприятия?                                                           | ОПК-2 | 32 |
| 34 | Как проводят обработку поступивших документов?                                                            | ОПК-2 | 32 |
| 35 | Каковы правила обработки отправляемых документов?                                                         | ОПК-2 | 32 |
| 36 | Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?                                     | ОПК-2 | 32 |
| 37 | Какие существуют типы регистрационных учетных форм?                                                       | ОПК-2 | 32 |
| 38 | Какие задачи решаются при помощи системы контроля исполнения документов?                                  | ОПК-2 | 32 |
| 39 | Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него?                              | ОПК-2 | 32 |
| 40 | Что такое дело и каким образом оно формируется?                                                           | ОПК-2 | 32 |
| 41 | Какие критерии формирования дела вы знаете?                                                               | ОПК-2 | 32 |
| 42 | Что такое номенклатура дел?                                                                               | ОПК-2 | 32 |
| 43 | Каковы правила хранения документов в структурных подразделениях?                                          | ОПК-2 | 32 |
| 44 | Что такое архив и какие виды архивов существуют?                                                          | ОПК-2 | 32 |
| 45 | Какие функции возлагаются на архив?                                                                       | ОПК-2 | 32 |
| 46 | Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив?                                                  | ОПК-2 | 32 |
| 47 | Как проводится экспертиза ценности документов?                                                            | ОПК-2 | 32 |
| 48 | Каковы особенности полного оформления дел для архивного хранения?                                         | ОПК-2 | 32 |
| 49 | Как составляют описи дел?                                                                                 | ОПК-2 | 32 |
| 50 | Технология защиты документной информации.                                                                 | ОПК-2 | 32 |

**5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)**

Не предусмотрены.

**5.3.1.6. Вопросы к защите курсовой работы**

Не предусмотрены.

**5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля****5.3.2.1. Вопросы тестов**

| <b>№</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Компетенция</b> | <b>ИДК</b> |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 1        | Делопроизводство - это:<br>а) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.<br>б) Вид деятельности, связанный с оформлением официальных документов в соответствии с требованиями ГОСТов.<br>в) Деятельность, связанная с регистрацией, контролем исполнения и хранением официальных документов. | ОПК-2              | 32         |
| 2        | Какая система делопроизводства наиболее эффективна для мелких предприятий?<br>а) Централизованная<br>б) Децентрализованная<br>в) Смешанная                                                                                                                                                                                                               | ОПК-2              | 32         |
| 3        | Какое понятие соответствует следующему определению: "установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций"?<br>а) Унификация<br>б) Стандартизация<br>в) Автоматизация<br>г) Централизация                                                                                       | ОПК-2              | 32         |
| 4        | Несрочными называют документы, которые:<br>а) Не требуют быстрого исполнения<br>б) Не имеют сроков исполнения<br>в) Можно передать исполнителям без рассмотрения руководителем                                                                                                                                                                           | ОПК-2              | 32         |
| 5        | Что из перечисленного ниже не относится к видам документов, классифицируемым по срокам хранения?<br>а) Постоянного хранения<br>б) Долгосрочного хранения<br>в) Среднесрочного хранения<br>г) Краткосрочного хранения                                                                                                                                     | ОПК-2              | 32         |
| 6        | Какой формат бумаги имеет размеры 148 x 210 мм. ?<br>а) А 4<br>б) А 5<br>в) А3<br>г) А1                                                                                                                                                                                                                                                                  | ОПК-2              | 32         |
| 7        | Какое понятие характеризует следующее определение: "стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа"?<br>а) Подлинник документа<br>б) Копия документа                                                                                                                                                 | ОПК-2              | 32         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
|    | в) Бланк документа<br>г) Дубликат документа                                                                                                                                                                                                                                        |       |    |
| 8  | Какой реквизит используют только в письмах?<br>а) Адресат<br>б) Ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа<br>в) Отметка о поступлении документа в организацию<br>г) Отметка о наличии приложений                                                                  | ОПК-2 | 32 |
| 9  | Что из перечисленного ниже не входит в состав реквизита справочные данные об организации"?<br>а) Почтовый адрес<br>б) Номер телефона и факса<br>в) ИНН<br>г) Номер счета в банке                                                                                                   | ОПК-2 | 32 |
| 10 | Какой реквизит никогда не используется в письмах?<br>а) Эмблема организации или товарный знак<br>б) Резолюция<br>в) Наименование вида документа<br>г) Регистрационный номер документа                                                                                              | ОПК-2 | 32 |
| 11 | Какие из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) ?<br>а) Организационные документы<br>б) Распорядительные документы<br>в) Справочно-информационные документы<br>г) Учредительные документы | ОПК-2 | 32 |
| 12 | Какой из перечисленных документов устанавливает порядок образования, структуру, функции, обязанности и организацию работы структурных подразделений предприятия?<br>а) Устав<br>б) Положение<br>в) Инструкция<br>г) Правила внутреннего распорядка                                 | ОПК-2 | 32 |
| 13 | На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения?<br>а) Штатное расписание<br>б) Устав<br>в) Указание<br>г) Правила                                                                                                                                               | ОПК-2 | 32 |
| 14 | Какой из перечисленных ниже документов издают высшие и центральные органы коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами?<br>а) Постановление<br>б) Распоряжение<br>в) Указание<br>г) Приказ                                   | ОПК-2 | 32 |
| 15 | Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения?<br>а) Постановляет<br>б) Приказываю                                                                                                                                                                                       | ОПК-2 | 32 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                            |       |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
|    | в) Распоряжаюсь<br>г) Обязываю                                                                                                                                                                                                                             |       |    |
| 16 | Что из перечисленного не указывается в первой части текста протокола?<br>а) Фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания<br>б) Дата собрания<br>в) Сведения о присутствующих<br>г) Повестка дня                                                | ПК-4  | 34 |
| 17 | Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений?<br>а) Одна<br>б) Две<br>в) Четыре<br>г) Три                                                                                                                   | ПК-4  | 34 |
| 18 | . Кто подписывает акт?<br>а) Руководитель предприятия<br>б) Председатель комиссии<br>в) Председатель и секретарь комиссии<br>г) Председатель и члены комиссии                                                                                              | ОПК-2 | 32 |
| 19 | На какие письма ставится печать?<br>а) Сопроводительные письма<br>б) Директивные письма<br>в) Гарантийные письма<br>г) Рекламные письма                                                                                                                    | ОПК-2 | 32 |
| 20 | Какой реквизит в письмах к иностранным партнерам в соответствии с ISO не является обязательным?<br>а) Вступительное обращение<br>б) Заголовок к тексту<br>в) Указание на приложение<br>г) Заключительная формула вежливости                                | ОПК-2 | 32 |
| 21 | Сколько лет хранятся приказы по личному составу?<br>а) 10 лет<br>б) 25 лет<br>в) 50 лет<br>г) 75 лет                                                                                                                                                       | ОПК-2 | 32 |
| 22 | В каком случае трудовой договор хранится 75 лет?<br>а) Если отсутствуют приказы по личному составу<br>б) Если договор срочный<br>в) Если после увольнения работник не забрал трудовую книжку                                                               | ОПК-2 | 32 |
| 23 | Какие из перечисленных ниже сведений не заносят в трудовую книжку?<br>а) Фамилия, имя и отчество работника<br>б) Дата рождения работника<br>в) Сведения о приеме и увольнении работника<br>г) Выговоры, объявленные работнику                              | ОПК-2 | 32 |
| 24 | В каком случае при внесении изменений в записи в трудовой книжке старая запись зачеркивается одной чертой, после чего делается новая запись?<br>а) Если запись сделана неправильно<br>б) Если изменились сведения об образовании, профессии, специальности | ОПК-2 | 32 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
|    | <p>в) Если изменились анкетно-биографические данные</p> <p>г) Если увольнение или перевод работника признаны незаконными</p>                                                                                                                                                                                                                            |       |    |
| 25 | <p>Когда работнику выдается на руки трудовая книжка?</p> <p>а) В день увольнения</p> <p>б) За две недели до увольнения</p> <p>в) За день до увольнения</p> <p>г) На следующий день после увольнения</p>                                                                                                                                                 | ОПК-2 | 32 |
| 26 | <p>Что нужно делать, если после увольнения работник не забрал трудовую книжку?</p> <p>а) Отправить трудовую книжку по почте на домашний адрес работника</p> <p>б) Отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой</p> <p>в) Хранить трудовую книжку в отделе кадров 2 года, а затем в архиве 50 лет</p>                     | ОПК-2 | 32 |
| 27 | <p>В каком из перечисленных ниже личных документов указываются сведения об отношении к воинской обязанности?</p> <p>а) В автобиографии</p> <p>б) В заявлении</p> <p>в) В резюме о трудовой деятельности</p> <p>г) В доверенности</p>                                                                                                                    | ОПК-2 | 32 |
| 28 | <p>Для каких видов юридических лиц в качестве учредительных документов необходим устав и учредительный договор?</p> <p>а) Акционерное общество</p> <p>б) Общество с ограниченной ответственностью</p> <p>в) Кооператив</p> <p>г) Полное товарищество</p>                                                                                                | ОПК-2 | 32 |
| 29 | <p>Какой вид грифа ограничений доступа не используется для документов, содержащих коммерческую тайну?</p> <p>а) Конфиденциально</p> <p>б) Коммерческая тайна</p> <p>в) Совершенно секретно</p> <p>г) Строго конфиденциально</p>                                                                                                                         | ОПК-2 | 32 |
| 30 | <p>Какие из перечисленных ниже сведений не могут составлять коммерческую тайну?</p> <p>а) Сведения о сущности изобретений</p> <p>б) Отчеты о финансовой деятельности фирмы</p> <p>в) Документы об уплате налогов</p> <p>г) Договоры купли-продажи</p>                                                                                                   | ОПК-2 | 32 |
| 31 | <p>. Какие письма в процессе экспедиционной обработки не вскрываются, а передаются адресату в запечатанном виде?</p> <p>а) Адресованные руководителю предприятия</p> <p>б) Письма с пометкой "лично"</p> <p>в) Адресованные конкретному структурному подразделению</p> <p>г) Письма законодательных и исполнительных органов государственной власти</p> | ОПК-2 | 32 |
| 32 | <p>Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий?</p> <p>а) Регистрационно-контрольные карточки</p> <p>б) Персональный компьютер</p> <p>в) Регистрационные журналы</p>                                                                                                                                  | ОПК-2 | 32 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 33 | Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел?<br>а) Номинальный<br>б) Предметно-вопросный<br>в) Структурный<br>г) Хронологический                                                                                                                                      | ОПК-2 | 32 |
| 34 | Какая номенклатура дел является нормативным документом и должна обязательно использоваться при определении перечня дел, заводимых на предприятии?<br>а) Типовая номенклатура дел<br>б) Примерная номенклатура дел<br>в) Номенклатура дел предприятия                                               | ОПК-2 | 32 |
| 35 | Какое максимальное количество листов может быть в деле?<br>а) 200<br>б) 250<br>в) 300<br>г) 350                                                                                                                                                                                                    | ОПК-2 | 32 |
| 36 | Какой из перечисленных заголовков дел составлен неправильно?<br>а) Приказы директора организации по личному составу за 2008 год<br>б) Трудовые договора с работниками за 2008 год<br>в) Справочные материалы<br>г) Переписка с заказчиками об отказе от оплаты счетов организации                  | ОПК-2 | 32 |
| 37 | Что из перечисленного не относится к этапам процесса оформления дел для передачи их в архив?<br>а) Нумерация листов дела<br>б) Составление внутренней описи документов дела<br>в) Оформление обложки дела<br>г) Оформление номенклатуры дел                                                        | ОПК-2 | 32 |
| 38 | Какое понятие соответствует определению: "систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения"?<br>а) Опись дел для передачи их в архив<br>б) Номенклатура дел<br>в) Акт экспертизы ценности документов<br>г) Внутренняя опись документов дела                 | ОПК-2 | 32 |
| 39 | Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это<br>а) распорядительные документы<br>б) организационные документы<br>в) отчетные документы<br>г) информационно-справочные документы | ОПК-2 | 32 |
| 40 | Система документации — это<br>а) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности<br>б) совокупность реквизитов<br>в) документ, содержащий первичную информацию<br>г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям                      | ОПК-2 | 32 |

**5.3.2.2. Вопросы для устного опроса**

| <b>№</b> | <b>Содержание</b>                                                                                           | <b>Компетенция</b> | <b>ИДК</b> |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 1        | Что такое делопроизводство?                                                                                 | ОПК-2              | 32         |
| 2        | Дайте определение понятию «документирование»                                                                | ОПК-2              | 32         |
| 3        | Назовите основные функции документа.                                                                        | ОПК-2              | 32         |
| 4        | Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов? | ОПК-2              | 32         |
| 5        | Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?                 | ОПК-2              | 32         |
| 6        | Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?                         | ОПК-2              | 32         |
| 7        | Что понимают под юридической силой документа                                                                | ОПК-2              | 32         |
| 8        | Назовите основные реквизиты документов.                                                                     | ОПК-2              | 32         |
| 9        | Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа                                                  | ОПК-2              | 32         |
| 10       | Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов?                               | ОПК-2              | 32         |
| 11       | Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов?                               | ОПК-2              | 32         |
| 12       | Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?                                                    | ОПК-2              | 32         |
| 13       | Каким образом и кем проводится утверждение документов?                                                      | ОПК-2              | 32         |
| 14       | Для чего проводится процедура согласования документа?                                                       | ОПК-2              | 32         |
| 15       | В чем заключаются требования к унификации документов?                                                       | ОПК-2              | 32         |
| 16       | Какие требования предъявляются к оформлению устава?                                                         | ПК-4               | 34         |
| 17       | Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации?                                                    | ОПК-2              | 32         |
| 18       | Что такое штатное расписание организации?                                                                   | ОПК-2              | 32         |
| 19       | Что представляют собой должностные инструкции?                                                              | ОПК-2              | 32         |
| 20       | Назовите виды распорядительных документов.                                                                  | ОПК-2              | 32         |
| 21       | Назовите основные реквизиты приказа                                                                         | ОПК-2              | 32         |
| 22       | Назовите основные информационно-справочные документы                                                        | ОПК-2              | 32         |
| 23       | Охарактеризуйте порядок составления и подписания протокола                                                  | ПК-4               | 34         |
| 24       | С какой целью составляется объяснительная записка?                                                          | ОПК-2              | 32         |
| 25       | Что представляет собой претензионное письмо?                                                                | ОПК-2              | 32         |
| 26       | Что такое «договор» и какие виды договоров вы знаете?                                                       | ОПК-2              | 32         |
| 27       | Назовите основные разделы трудового договора.                                                               | ОПК-2              | 32         |
| 28       | Что такое должностные инструкции?                                                                           | ОПК-2              | 32         |
| 29       | Назовите основные реквизиты должностных инструкций.                                                         | ОПК-2              | 32         |
| 30       | Какие сведения содержатся в личной карточке сотрудника?                                                     | ОПК-2              | 32         |
| 31       | Назовите основные реквизиты заявления о приеме на работу.                                                   | ОПК-2              | 32         |
| 32       | Какая информация содержится в записи в трудовой книжке?                                                     | ОПК-2              | 32         |
| 33       | Какие документы входят в состав личного дела?                                                               | ОПК-2              | 32         |
| 34       | Назовите реквизиты приказов о приеме и увольнении работника                                                 | ОПК-2              | 32         |
| 35       | Назовите основные реквизиты доверенности                                                                    | ОПК-2              | 32         |
| 36       | Как составляется автобиография?                                                                             | ОПК-2              | 32         |
| 37       | По каким признакам классифицируют письма?                                                                   | ОПК-2              | 32         |
| 38       | Какие существуют требования, предъявляемые к тексту служебного письма?                                      | ОПК-2              | 32         |
| 39       | В чем особенность служебного письма?                                                                        | ОПК-2              | 32         |
| 40       | Охарактеризуйте этапы обработки поступивших документов                                                      | ОПК-2              | 32         |
| 41       | Для чего необходима и как происходит регистрация документов?                                                | ОПК-2              | 32         |

|    |                                                                                       |       |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 42 | Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации | ОПК-2 | 32 |
| 43 | Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации?                       | ОПК-2 | 32 |
| 44 | Какие процедуры составляют технологию ведения контроля исполнения документов?         | ОПК-2 | 32 |
| 45 | Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве? | ОПК-2 | 32 |
| 46 | Что понимается под экспертизой ценности документов?                                   | ОПК-2 | 32 |
| 47 | Кто проводит экспертизу ценности документов?                                          | ОПК-2 | 32 |
| 48 | Как определяются сроки хранения дел?                                                  | ОПК-2 | 32 |
| 49 | Для чего используется номенклатура дел?                                               | ОПК-2 | 32 |
| 50 | Каковы признаки формирования дел?                                                     | ОПК-2 | 32 |

### 5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

| № | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Компетенция | ИДК    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| 1 | Составьте бланк для письма с угловым расположением реквизитов. ООО «Дикси» (компьютеры и компьютерные сети). Россия, 394025, Воронеж, ул. Университетская, 23. Тел.: (473) 297-99-46. Факс (473) 297-53-62.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ОПК-2       | У2     |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             | Н2     |
| 2 | Составьте штатное расписание аппарата управления небольшого предприятия (5-7 человек). Реквизит «Текст» дается в виде таблицы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ОПК-2       | У2     |
| 3 | Составьте и оформите приказ по основной деятельности по данной ситуации: С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Воронеж) Сомов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора - 1, ведущего специалиста - 1, специалиста - 1. Главному бухгалтеру предприятия Горчакову Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Ипатову Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.                                                                                                                                                                        | ОПК-2       | У2     |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ПК-4        | У4, Н4 |
| 4 | Составьте и оформите приказ по основной деятельности по данной ситуации: Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Россошь) П.И. Абрамович 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Пантюхина О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультантом. | ОПК-2       | У2     |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ПК-4        | У4, Н4 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 5  | Составьте приказ по ЗАО «Вымпел» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ОПК-2 | У2     |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ПК-4  | У4, Н4 |
| 6  | Составьте протокол общего собрания трудового коллектива ООО «Прогресс» о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2020-2025 гг. Подготовить комплексный план развития сотрудничества. Ответственным назначить зам. директора Губарева И.П. Срок - 15.04.2020 г.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ОПК-2 | У2     |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ПК-4  | У4, Н4 |
| 7  | Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода сельскохозяйственных машин ЗАО «АгроТех», на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 10 тыс. 400 рублей, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ОПК-2 | У2     |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ПК-4  | У4, Н4 |
| 8  | Составьте и оформите акт: Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волошина и членов комиссии: Бородулина М.Ю. - начальника административно-хозяйственного отдела, Сидорова Л.П. - бУ18галтера, и Романенко И.К. - офис-менеджера ООО «Риат» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романенко 11.07.2018 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345 (1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. - начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бУ18галтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Сапрыкиным. . | ОПК-2 | У2     |
| 9  | Составьте и оформите акт: 17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий ООО «Ювелир» прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Кириенко Е.П. и членов комиссии инженера Петрова А.Р. и зав. складом № 1 Кирилова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И. Рошиным.                                                      | ОПК-2 | У2     |
| 10 | Составьте и оформите докладную записку: Заместитель начальника Производственного объединения «Воронежская городская телефонная сеть» (ВГТС) Министерства связи РФ М.И. Дуров обра-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ОПК-2 | У2     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
|    | <p>тился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксакову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дуров сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (ВГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем С.И. Осиповой и подписана М.И. Дуровым 12 ноября текущего года.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |    |
| 11 | <p>Составьте и оформите докладную записку: Руководитель отдела новых проектов О.В. Тарасова обратилась к Генеральному директору ООО «Алтекс» (г. Воронеж) г-ну А.Д. Сушкову с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Тарасова сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное и321чение аналитических изданий, О.В. Тарасова считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для и321чения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Тарасова предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика ВГУ или школы рекламы.</p> | ОПК-2 | У2 |
| 12 | <p>Составьте и оформите справки по личному составу: Старший специалист канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Панина Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ОПК-2 | У2 |
| 13 | <p>Составьте и оформите справки по личному составу: Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Сармат» г. Воронеж Деев Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6, который посещает его дочь Деева Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ОПК-2 | У2 |
| 14 | <p>Составьте и оформите служебное письмо: Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шутов обратился к Генеральному директору НПО «Альтаир» Л.М. Вольнову с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ОПК-2 | У2 |



**5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ**  
Не предусмотрены.

**5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы**  
Не предусмотрены.

**5.4. Система оценивания достижения компетенций**

**5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации**

| <b>ОПК-2</b> Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности                                          |                                                                                                                                                                           |                         |                   |                  |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|---------------------------------------|
| Индикаторы достижения компетенции ОПК-2                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           | Номера вопросов и задач |                   |                  |                                       |
| Код                                                                                                                                                                        | Содержание                                                                                                                                                                | вопросы к экзамену      | задачи к экзамену | вопросы к зачету | вопросы по курсовому проекту (работе) |
| 32                                                                                                                                                                         | основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления                                                           |                         |                   | 1-6, 12-50       |                                       |
| У2                                                                                                                                                                         | составлять и оформлять документы по основе ГОСТов                                                                                                                         |                         |                   |                  |                                       |
| Н2                                                                                                                                                                         | ведения делопроизводственного процесса, в том числе движение документов и контроль их исполнения                                                                          |                         |                   |                  |                                       |
| <b>ПК-4</b> Способен осуществлять графическое и текстовое оформление проектных материалов, в том числе визуализацию решений с использованием ручной и компьютерной графики |                                                                                                                                                                           |                         |                   |                  |                                       |
| Индикаторы достижения компетенции ПК-4                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                           | Номера вопросов и задач |                   |                  |                                       |
| Код                                                                                                                                                                        | Содержание                                                                                                                                                                | вопросы к экзамену      | задачи к экзамену | вопросы к зачету | вопросы по курсовому проекту (работе) |
| 34                                                                                                                                                                         | основные правила машинописного оформления организационных и распорядительных документов                                                                                   |                         |                   | 7-11             |                                       |
| У4                                                                                                                                                                         | оформлять тексты документов                                                                                                                                               |                         |                   |                  |                                       |
| Н4                                                                                                                                                                         | составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями |                         |                   |                  |                                       |

| <b>ОПК-2</b> Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности                                          |                                                                                                                                                                           |                         |                        |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Индикаторы достижения компетенции ОПК-2                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           | Номера вопросов и задач |                        |                                      |
| Код                                                                                                                                                                        | Содержание                                                                                                                                                                | вопросы тестов          | вопросы устного опроса | задачи для проверки умений и навыков |
| 32                                                                                                                                                                         | основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления                                                           | 1-15, 18-40             | 1-50                   |                                      |
| У2                                                                                                                                                                         | составлять и оформлять документы по основе ГОСТов                                                                                                                         |                         |                        | 1-17                                 |
| Н2                                                                                                                                                                         | ведения делопроизводственного процесса, в том числе движение документов и контроль их исполнения                                                                          |                         |                        | 1, 16, 17                            |
| <b>ПК-4</b> Способен осуществлять графическое и текстовое оформление проектных материалов, в том числе визуализацию решений с использованием ручной и компьютерной графики |                                                                                                                                                                           |                         |                        |                                      |
| Индикаторы достижения компетенции ПК-4                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                           | Номера вопросов и задач |                        |                                      |
| Код                                                                                                                                                                        | Содержание                                                                                                                                                                | вопросы тестов          | вопросы устного опроса | задачи для проверки умений и навыков |
| 34                                                                                                                                                                         | основные правила машинописного оформления организационных и распорядительных документов                                                                                   | 16-17                   | 1-15, 17-22, 24-50     |                                      |
| У4                                                                                                                                                                         | оформлять тексты документов                                                                                                                                               |                         | 16,23                  | 3, 4, 5, 6,7                         |
| Н4                                                                                                                                                                         | составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями |                         |                        | 3, 4, 5, 6,7                         |

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Рекомендуемая литература

| № п/п | Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Тип издания   | Вид учебной литературы |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|
| 1     | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a>                                                                              | Учебное       | Основная               |
| 2     | Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a>                                                                                                 | Учебное       | Основная               |
| 3     | Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Гугуева - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 199 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374318">http://znanium.com/catalog/document?id=374318</a>                                                                                                                                             | Учебное       | Основная               |
| 4     | Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины и организации самостоятельной работы для направления 35.03.10 Ландшафтная архитектура / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m153176.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m153176.pdf</a> | Методическое  | -                      |
| 5     | Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Периодическое | -                      |
| 6     | Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Периодическое | -                      |
| 7     | Менеджмент в России и за рубежом: журнал: 16+ - Москва: Финпресс, 1998-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Периодическое | -                      |

### 6.2. Ресурсы сети Интернет

#### 6.2.1. Электронные библиотечные системы

| № | Название                    | Размещение                                                              |
|---|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Лань                        | <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>               |
| 2 | ZNANIUM.COM                 | <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>                   |
| 3 | ЮРАЙТ                       | <a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> |
| 4 | IPRbooks                    | <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>     |
| 5 | E-library                   | <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>                 |
| 6 | Электронная библиотека ВГАУ | <a href="http://library.vsau.ru/">http://library.vsau.ru/</a>           |

### 6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

| № | Название                                     | Размещение                                                                                  |
|---|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Справочная правовая система Гарант           | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>                           |
| 2 | Справочная правовая система Консультант Плюс | <a href="http://ivo.garant.ru">http://ivo.garant.ru</a>                                     |
| 3 | Профессиональные справочные системы «Кодекс» | <a href="https://техэксперт.сайт/sistema-kodeks">https://техэксперт.сайт/sistema-kodeks</a> |

### 6.2.3. Сайты и информационные порталы

| № | Название                                                               | Размещение                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» | <a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>     |
| 2 | Секретарь-референт                                                     | <a href="https://www.profiz.ru/sr/">https://www.profiz.ru/sr/</a> |
| 3 | Дело-про                                                               | <a href="https://delo-pro.ru/">https://delo-pro.ru/</a>           |
| 4 | Все о делопроизводстве                                                 | <a href="http://delo-ved.ru/">http://delo-ved.ru/</a>             |
| 5 | Все ГОСТы                                                              | <a href="http://vsegost.com/">http://vsegost.com/</a>             |

## 7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

### 7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

#### 7.1.1. Для контактной работы

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
| <b>Учебные аудитории для проведения учебных занятий.</b><br>Комплект учебной мебели, презентационный комплекс, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: доска магнитная, лабораторное оборудование: линейка Дробышева, планиметр                      | 394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 217, 222, 225                                                                                                                                                                       |
| Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия, стенка гимнастическая, скамейка гимнастическая, щиты баскетбольные с кольцами, канат для лазания, мешки боксерские, подушки боксерские                                               | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дарвина 16 а, зал 1                                                                                                                                                                                               |
| Комплект учебной мебели, демонстрационное обо-                                                                                                                                                                                                                         | 394087, Воронежская область, г. Во-                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| рудование, учебно-наглядные пособия, ворота с сеткой для мини-футбола, стойка для волейбола, сетка волейбольная, щиты баскетбольные с кольцами, скамейки, стенки гимнастические                                                                                                                       | ронеж, ул. Дарвина 16 а, зал 2                                                                                                               |
| Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия, шкаф деревянный, весы механические, маты для борьбы, ковер борцовский                                                                                                                                               | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дарвина 16 а, зал 3                                                                             |
| Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия: помост для тяжелой атлетики, стойки для штанги, стойки для блинов, грифы, тражеры, мини-помост, велотренажер, весы механические, стулья на металлической основе, стулья усиленные ученические, гантели, блины, гири | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дарвина 16 а, зал 4                                                                             |
| Комплект мебели: скамейки, вешалки                                                                                                                                                                                                                                                                    | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дарвина 16 а, зал 5                                                                             |
| Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия, тренажеры                                                                                                                                                                                                           | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81 д. Здание общежития № 4 (спортивный зал для специальной медицинской группы), зал |
| Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, стойки волейбольные, стойки баскетбольные, мячи волейбольные, мячи баскетбольные, корзины для мячей, скакалки, сетка волейбольная, обручи гимнастические, секундомеры, скамейки, стулья для зрителей, стулья ИЗО   | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81 д. Здание спортивного комплекса (корпус № 15), зал                               |

### 7.1.2. Для самостоятельной работы

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
| <b>Помещения для самостоятельной работы.</b><br>Комплект учебной мебели, ЖК телевизор, маркерная доска, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, лабораторное оборудование, компьютерная техника с возможностью под-                                  | 394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 227,228                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 7.2. Программное обеспечение

### 7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

| № | Название                                                     | Размещение               |
|---|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС               | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 2 | Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 3 | Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader    | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 4 | Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge   | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 5 | Антивирусная программа DrWeb ES                              | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 6 | Программа-архиватор 7-Zip                                    | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 7 | Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic                | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 8 | Платформа онлайн-обучения eLearning server                   | ПК в локальной сети ВГАУ |

### 7.2.2. Специализированное программное обеспечение

Не требуется

## 8. Междисциплинарные связи

| Дисциплина, с которой необходимо согласование | Кафедра, на которой преподается дисциплина | ФИО заведующего кафедрой |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|
| Б1.В.02 Межличностное общение и коммуникации  | Русского и иностранных языков              | Данькова Т.Н.            |

## Приложение 1

### Лист периодических проверок рабочей программы и информация о внесенных изменениях

| Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность                                                              | Дата                           | Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы | Информация о внесенных изменениях |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Зав. кафедрой<br>Закшевская Е.В.<br>  | Протокол № 10 от 31.05.2023 г. | Рабочая программа актуализирована на 2023-2024 уч.год.                           | нет                               |
| Зав. кафедрой<br>Закшевская Е.В.<br>  | Протокол № 10 от 20.05.2024 г. | Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 уч.год.                           | нет                               |
| Зав. кафедрой<br>Закшевская Е.В.<br>  | Протокол № 10 от 28.05.2025 г. | Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 уч.год.                           | нет                               |
| Зав. кафедрой<br>Закшевская Е.В.<br> | Протокол № 10 от 14.05.2026 г. | Рабочая программа актуализирована на 2026-2027 уч.год.                           | нет                               |
|                                                                                                                        |                                |                                                                                  |                                   |