

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

 А.Н. Черных
«21» мая 2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ФТД.01 Основы делопроизводства

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника бакалавр

Факультет **экономический**

Кафедра Управления и маркетинга в АПК

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

Воронеж – 2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации № 954 от 12 августа 2020 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 20.05.2024 г.)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 9 от 21.05.2024 г.).

Председатель методической комиссии



Л.В. Брянцева

Рецензент рабочей программы:

главный бухгалтер ООО «Воронежкомплект» Терехова Надежда Алексеевна

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.01 Основы делопроизводства относится к блоку факультативных дисциплин.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Дисциплина ФТД.01 Основы делопроизводства связана со следующими дисциплинами учебного плана: Б1.В.16 Менеджмент

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
Тип задач профессиональной деятельности – аналитический			
ПК-6	Способен анализировать и проводить расчеты экономических и финансовых показателей коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм	320	порядок ведения договорной работы
		321	основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления
		У18	составлять и оформлять документы по основе ГОСТов
		У19	организовывать работу с документами в организации, в том числе договорную работу
		Н23	ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с договорами

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	2	
Общая трудоёмкость дисциплины, з.е. / ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	36,15	36,15
Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч	35,85	35,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	36	36
лекции	18	18
практические занятия	18	18
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	27	27
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (часы)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации (зачёт (зачет с оценкой), экзамен, защита курсового проекта (работы))	зачет	зачет

3.2. Очно-заочная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	3	
Общая трудоёмкость дисциплины, з.е. / ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	12,15	12,15
Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч	59,85	59,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	12	12
лекции	6	6
практические занятия	6	6
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	51	51
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (часы)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
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 до-

кументов 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	
Раздел 1. Нормативно-правовая и нормативная база в области делопроизводства	4		4	4
Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства	2		2	2
Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.	2		2	2
Раздел 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации	8		8	16
Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления сельскохозяйственным производством	2		2	4
Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки	2		2	4
Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность сельскохозяйственных организаций	2		2	4
Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров	2		2	4
Раздел 3. Технологии ведения документооборота и делопроизводства	6		6	7
Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения	2		2	2
Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение	2		2	2
Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство	2		2	3
Всего	18		18	27

4.2.2. Очно-заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Нормативно-правовая и нормативная база в области и делопроизводства	2		2	12
Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства	1		1	6
Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.	1		1	6
Раздел 2. Оформление организационно-распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации	2		2	23
Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере	0,5		0,5	6
Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки	0,5		0,5	6
Подраздел 2.3. Документирование процессов движения кадров	0,5		0,5	6
Подраздел 2.4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность	0,5		0,5	5
Раздел 3. Ведение делопроизводства в области товароведения	2		2	16
Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения	1		1	6
Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение	0,5		0,5	6
Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство	0,5		0,5	4
Всего	6		6	51

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

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства			2	6
1	Основные стандарты и правила создания документов.	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: http://znanium.com/catalog/document?id=374319 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: http://znanium.com/catalog/document?id=371687	2	6
Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.			2	6
2	Общие требования к документам в соответствии с	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]	2	6

	ГОСТами и формуляр-образец документа.	URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374319 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: http://znanium.com/catalog/document?id=371687		
Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления сельскохозяйственным производством			4	6
3	Правила оформления организационно-распорядительных документов	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: http://znanium.com/catalog/document?id=374319 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: http://znanium.com/catalog/document?id=371687	4	6
Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки			4	6
4	Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста.	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: http://znanium.com/catalog/document?id=374319 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: http://znanium.com/catalog/document?id=371687	4	6
Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность сельскохозяйственных организаций			4	6
5	Понятие договора и его виды.	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: http://znanium.com/catalog/document?id=374319 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: http://znanium.com/catalog/document?id=371687	4	6
Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров			4	5
6	Виды документов по личному составу и правила их со-	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: http://znanium.com/catalog/document?id=374319	4	5

	ставления.	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: http://znanium.com/catalog/document?id=371687		
Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения			2	6
7	Понятие документооборота и его основные этапы.	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: http://znanium.com/catalog/document?id=374319 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: http://znanium.com/catalog/document?id=371687	2	6
Подраздел 3.2. Систематизация документов и их хранение			2	6
8	Общие требования к систематизации документов и формированию дел	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: http://znanium.com/catalog/document?id=374319 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: http://znanium.com/catalog/document?id=371687	2	6
Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство			3	4
9	Система защиты информации и конфиденциальных документов	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: http://znanium.com/catalog/document?id=374318	3	4
Итого			27	51

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	ПК-6	321
Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.	ПК-6	321
Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере	ПК-6	321
	ПК-6	У18
	ПК-6	Н23
Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки	ПК-6	321
	ПК-6	У18
	ПК-6	Н23
Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность	ПК-6	320
	ПК-6	У18
	ПК-6	Н23
Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров	ПК-6	321
	ПК-6	У18
Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения	ПК-6	321
	ПК-6	У19
	ПК-6	Н23
Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение	ПК-6	321
	ПК-6	У19
	ПК-6	Н23
Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство	ПК-6	321
	ПК-6	У19
	ПК-6	Н23

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?	ПК-6	321
2	Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?	ПК-6	321
3	Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?	ПК-6	321
4	Какие виды документов существуют?	ПК-6	321
5	Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?	ПК-6	321
6	Какие особенности характерны для общего бланка и бланка для писем?	ПК-6	321
7	Как оформляется Устав предприятия?	ПК-6	321
8	Каковы особенности оформления штатного расписания?	ПК-6	321
9	Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа?	ПК-6	321
10	Каким образом оформляется приказ по основной деятельности?	ПК-6	321
11	Что такое протокол и для чего он оформляется?	ПК-6	321
12	В чем особенности составления полной и краткой формы протокола?	ПК-6	321
13	Какие документы относятся к документации по личному составу?	ПК-6	321
14	Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?	ПК-6	321

15	Кто подписывает трудовой договор, в скольких экземплярах он оформляется и где они хранятся	ПК-6	321
16	Какие действия оформляют приказами по личному составу?	ПК-6	321
17	В чем особенности оформления приказов по личному составу?	ПК-6	321
18	Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?	ПК-6	321
19	В каких случаях и каким образом оформляется дубликат трудовой книжки?	ПК-6	321
20	Каким образом вносятся изменения в записи в трудовой книжке?	ПК-6	321
21	Когда выдается работнику на руки трудовая книжка и где хранят невостребованные трудовые книжки?	ПК-6	321
22	Как оформляется автобиография?	ПК-6	321
23	Как оформляются расписка и доверенность?	ПК-6	321
24	Какой порядок формирования и ведения личного дела?	ПК-6	321
25	Что собой представляет служебное письмо?	ПК-6	321
26	В чем состоят особенности различных видов служебного письма?	ПК-6	321
27	Какие слова обеспечивают успех в деловой переписке и в чем состоит особенность составления текста письма?	ПК-6	321
28	Какую форму обращения и почему следует применять и какими фразами обычно заканчивают письмо?	ПК-6	321
29	Перечислите документы, оформляющие предпринимательскую деятельность.	ПК-6	320
30	Виды и правила оформления договора.	ПК-6	320
31	Понятие и правила составления претензионных документов.	ПК-6	320
32	Каким образом оформляются докладные записки?	ПК-6	321
33	Что понимают под документооборотом предприятия?	ПК-6	321
34	Как проводят обработку поступивших документов?	ПК-6	321
35	Каковы правила обработки отправляемых документов?	ПК-6	321
36	Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?	ПК-6	321
37	Какие существуют типы регистрационных учетных форм?	ПК-6	321
38	Какие задачи решаются при помощи системы контроля исполнения документов?	ПК-6	321
39	Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него?	ПК-6	321
40	Что такое дело и каким образом оно формируется?	ПК-6	321
41	Какие критерии формирования дела вы знаете?	ПК-6	321
42	Что такое номенклатура дел?	ПК-6	321
43	Каковы правила хранения документов в структурных подразделениях?	ПК-6	321
44	Что такое архив и какие виды архивов существуют?	ПК-6	321
45	Какие функции возлагаются на архив?	ПК-6	321
46	Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив?	ПК-6	321
47	Как проводится экспертиза ценности документов?	ПК-6	321
48	Каковы особенности полного оформления дел для архивного хранения?	ПК-6	321
49	Как составляют описи дел?	ПК-6	321
50	Технология защиты документной информации.	ПК-6	321

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**

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Делопроизводство - это: а) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. б) Вид деятельности, связанный с оформлением официальных документов в соответствии с требованиями ГОСТов. в) Деятельность, связанная с регистрацией, контролем исполнения и хранением официальных документов.	ПК-6	321
2	Какая система делопроизводства наиболее эффективна для мелких предприятий? а) Централизованная б) Децентрализованная в) Смешанная	ПК-6	321
3	Какое понятие соответствует следующему определению: "установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций"? а) Унификация б) Стандартизация в) Автоматизация г) Централизация	ПК-6	321
4	Несрочными называют документы, которые: а) Не требуют быстрого исполнения б) Не имеют сроков исполнения в) Можно передать исполнителям без рассмотрения руководителем	ПК-6	321
5	Что из перечисленного ниже не относится к видам документов, классифицируемым по срокам хранения? а) Постоянного хранения б) Долгосрочного хранения в) Среднесрочного хранения г) Краткосрочного хранения	ПК-6	321
6	Какой формат бумаги имеет размеры 148 x 210 мм. ? а) А 4 б) А 5 в) А3 г) А1	ПК-6	321
7	Какое понятие характеризует следующее определение: "стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа"? а) Подлинник документа б) Копия документа	ПК-6	321

	в) Бланк документа г) Дубликат документа		
8	Какой реквизит используют только в письмах? а) Адресат б) Ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа в) Отметка о поступлении документа в организацию г) Отметка о наличии приложений	ПК-6	321
9	Что из перечисленного ниже не входит в состав реквизита справочные данные об организации"? а) Почтовый адрес б) Номер телефона и факса в) ИНН г) Номер счета в банке	ПК-6	321
10	Какой реквизит никогда не используется в письмах? а) Эмблема организации или товарный знак б) Резолюция в) Наименование вида документа г) Регистрационный номер документа	ПК-6	321
11	Какие из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) ? а) Организационные документы б) Распорядительные документы в) Справочно-информационные документы г) Учредительные документы	ПК-6	321
12	Какой из перечисленных документов устанавливает порядок образования, структуру, функции, обязанности и организацию работы структурных подразделений предприятия? а) Устав б) Положение в) Инструкция г) Правила внутреннего распорядка	ПК-6	321
13	На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения? а) Штатное расписание б) Устав в) Указание г) Правила	ПК-6	321
14	Какой из перечисленных ниже документов издают высшие и центральные органы коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами? а) Постановление б) Распоряжение в) Указание г) Приказ	ПК-6	321
15	Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения? а) Постановляет б) Приказываю	ПК-6	321

	в) Распоряжаюсь г) Обязываю		
16	Что из перечисленного не указывается в первой части текста протокола? а) Фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания б) Дата собрания в) Сведения о присутствующих г) Повестка дня	ПК-6	321
17	Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений? а) Одна б) Две в) Четыре г) Три	ПК-6	321
18	. Кто подписывает акт? а) Руководитель предприятия б) Председатель комиссии в) Председатель и секретарь комиссии г) Председатель и члены комиссии	ПК-6	321
19	На какие письма ставится печать? а) Сопроводительные письма б) Директивные письма в) Гарантийные письма г) Рекламные письма	ПК-6	321
20	Какой реквизит в письмах к иностранным партнерам в соответствии с ISO не является обязательным? а) Вступительное обращение б) Заголовок к тексту в) Указание на приложение г) Заключительная формула вежливости	ПК-6	321
21	Сколько лет хранятся приказы по личному составу? а) 10 лет б) 25 лет в) 50 лет г) 75 лет	ПК-6	321
22	В каком случае трудовой договор хранится 75 лет? а) Если отсутствуют приказы по личному составу б) Если договор срочный в) Если после увольнения работник не забрал трудовую книжку	ПК-6	321
23	Какие из перечисленных ниже сведений не заносят в трудовую книжку? а) Фамилия, имя и отчество работника б) Дата рождения работника в) Сведения о приеме и увольнении работника г) Выговоры, объявленные работнику	ПК-6	321
24	В каком случае при внесении изменений в записи в трудовой книжке старая запись зачеркивается одной чертой, после чего делается новая запись? а) Если запись сделана неправильно б) Если изменились сведения об образовании, профессии,	ПК-6	321

	специальности в) Если изменились анкетно-биографические данные г) Если увольнение или перевод работника признаны незаконными		
25	Когда работнику выдается на руки трудовая книжка? а) В день увольнения б) За две недели до увольнения в) За день до увольнения г) На следующий день после увольнения	ПК-6	321
26	Что нужно делать, если после увольнения работник не забрал трудовую книжку? а) Отправить трудовую книжку по почте на домашний адрес работника б) Отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой в) Хранить трудовую книжку в отделе кадров 2 года, а затем в архиве 50 лет	ПК-6	321
27	В каком из перечисленных ниже личных документов указываются сведения об отношении к воинской обязанности? а) В автобиографии б) В заявлении в) В резюме о трудовой деятельности г) В доверенности	ПК-6	321
28	Для каких видов юридических лиц в качестве учредительных документов необходим устав и учредительный договор? а) Акционерное общество б) Общество с ограниченной ответственностью в) Кооператив г) Полное товарищество	ПК-6	320
29	Какой вид грифа ограничений доступа не используется для документов, содержащих коммерческую тайну? а) Конфиденциально б) Коммерческая тайна в) Совершенно секретно г) Строго конфиденциально	ПК-6	321
30	Какие из перечисленных ниже сведений не могут составлять коммерческую тайну? а) Сведения о сущности изобретений б) Отчеты о финансовой деятельности фирмы в) Документы об уплате налогов г) Договоры купли-продажи	ПК-6	321
31	. Какие письма в процессе экспедиционной обработки не вскрываются, а передаются адресату в запечатанном виде? а) Адресованные руководителю предприятия б) Письма с пометкой "лично" в) Адресованные конкретному структурному подразделению г) Письма законодательных и исполнительных органов государственной власти	ПК-6	321
32	Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий? а) Регистрационно-контрольные карточки	ПК-6	321

	б) Персональный компьютер в) Регистрационные журналы		
33	Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел? а) Номинальный б) Предметно-вопросный в) Структурный г) Хронологический	ПК-6	321
34	Какая номенклатура дел является нормативным документом и должна обязательно использоваться при определении перечня дел, заводимых на предприятии? а) Типовая номенклатура дел б) Примерная номенклатура дел в) Номенклатура дел предприятия	ПК-6	321
35	Какое максимальное количество листов может быть в деле? а) 200 б) 250 в) 300 г) 350	ПК-6	321
36	Какой из перечисленных заголовков дел составлен неправильно? а) Приказы директора организации по личному составу за 2008 год б) Трудовые договора с работниками за 2008 год в) Справочные материалы г) Переписка с заказчиками об отказе от оплаты счетов организации	ПК-6	321
37	Что из перечисленного не относится к этапам процесса оформления дел для передачи их в архив? а) Нумерация листов дела б) Составление внутренней описи документов дела в) Оформление обложки дела г) Оформление номенклатуры дел	ПК-6	321
38	Какое понятие соответствует определению: "систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения"? а) Опись дел для передачи их в архив б) Номенклатура дел в) Акт экспертизы ценности документов г) Внутренняя опись документов дела	ПК-6	321
39	Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это а) распорядительные документы б) организационные документы в) отчетные документы г) информационно-справочные документы	ПК-6	321
40	Система документации — это а) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности б) совокупность реквизитов	ПК-6	321

	в) документ, содержащий первичную информацию г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям		
--	---	--	--

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Что такое делопроизводство?	ПК-6	321
2	Дайте определение понятию «документирование»	ПК-6	321
3	Назовите основные функции документа.	ПК-6	321
4	Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?	ПК-6	321
5	Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?	ПК-6	321
6	Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?	ПК-6	321
7	Что понимают под юридической силой документа	ПК-6	321
8	Назовите основные реквизиты документов.	ПК-6	321
9	Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа	ПК-6	321
10	Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов?	ПК-6	321
11	Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов?	ПК-6	321
12	Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?	ПК-6	321
13	Каким образом и кем проводится утверждение документов?	ПК-6	321
14	Для чего проводится процедура согласования документа?	ПК-6	321
15	В чем заключаются требования к унификации документов?	ПК-6	321
16	Какие требования предъявляются к оформлению устава?	ПК-6	321
17	Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации?	ПК-6	321
18	Что такое штатное расписание организации?	ПК-6	321
19	Что представляют собой должностные инструкции?	ПК-6	321
20	Назовите виды распорядительных документов.	ПК-6	321
21	Назовите основные реквизиты приказа	ПК-6	321
22	Назовите основные информационно-справочные документы	ПК-6	321
23	Охарактеризуйте порядок составления и подписания протокола	ПК-6	321
24	С какой целью составляется объяснительная записка?	ПК-6	321
25	Что представляет собой претензионное письмо?	ПК-6	321
26	Что такое «договор» и какие виды договоров вы знаете?	ПК-6	320
27	Назовите основные разделы трудового договора.	ПК-6	320
28	Что такое должностные инструкции?	ПК-6	321
29	Назовите основные реквизиты должностных инструкций.	ПК-6	321
30	Какие сведения содержатся в личной карточке сотрудника?	ПК-6	321
31	Назовите основные реквизиты заявления о приеме на работу.	ПК-6	321
32	Какая информация содержится в записи в трудовой книжке?	ПК-6	321
33	Какие документы входят в состав личного дела?	ПК-6	321
34	Назовите реквизиты приказов о приеме и увольнении работника	ПК-6	321
35	Назовите основные реквизиты доверенности	ПК-6	321
36	Как составляется автобиография?	ПК-6	321
37	По каким признакам классифицируют письма?	ПК-6	321
38	Какие существуют требования, предъявляемые к тексту служеб-	ПК-6	321

	ного письма?		
39	В чем особенность служебного письма?	ПК-6	321
40	Охарактеризуйте этапы обработки поступивших документов	ПК-6	321
41	Для чего необходима и как происходит регистрация документов?	ПК-6	321
42	Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации	ПК-6	321
43	Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации?	ПК-6	321
44	Какие процедуры составляют технологию ведения контроля исполнения документов?	ПК-6	321
45	Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?	ПК-6	321
46	Что понимается под экспертизой ценности документов?	ПК-6	321
47	Кто проводит экспертизу ценности документов?	ПК-6	321
48	Как определяются сроки хранения дел?	ПК-6	321
49	Для чего используется номенклатура дел?	ПК-6	321
50	Каковы признаки формирования дел?	ПК-6	321

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.	ПК-6	У18 Н23
2	Составьте штатное расписание аппарата управления небольшого предприятия (5-7 человек). Реквизит «Текст» дается в виде таблицы	ПК-6	У18
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.	ПК-6	У18
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.	ПК-6	У18
5	Составьте приказ по ЗАО «Вымпел» об установлении единого режима	ПК-6	У18

	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		
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.	ПК-6	У18
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.	ПК-6	У18
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. - бухгалтера, 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 Xerox 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 бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Сапрыкиным. .	ПК-6	У18
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. Роциным.	ПК-6	У18
10	Составьте и оформите докладную записку: Заместитель начальника Производственного объединения «Воронежская городская телефонная сеть» (ВГТС) Министерства связи РФ М.И. Дуров обратился 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 объ-	ПК-6	У18

	единением (ВГТС) были подготовлены и согласованы с Главным финансово-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.		
11	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 изучение аналитических изданий, О.В. Тарасова считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения 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.	ПК-6	У18
12	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.	ПК-6	У18
13	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).	ПК-6	У18
14	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 - 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем И.И. Поливаевой на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.	ПК-6	У18
15	Составьте и оформите служебное письмо: ООО «Обувная Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «Орион» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП	ПК-6	У18

	0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей. Директор ЗАО «Орион» В.Д. Федотова обратилась к директору ООО «Обувная Фабрика» О.Д. Сомову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «Орион» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юшиной и подписано В.Д. Федотовой 12 августа текущего года.		
16	Определите последовательность этапов документооборота организации (расставьте по порядку): Направление документов на исполнение Определение сроков хранения документов Формирование дел Прием (создание документа) Использование документов в информационно-справочной работе Доклад руководителю о полученных документах Принятие административного решения Предварительное рассмотрение Исполнение документов Передача документов в архив Регистрация документов Контроль исполнения документов	ПК-6	У19
			Н23
17	Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает в себя ряд реквизитов. Среди представленных реквизитов выделите необходимые: наименование предприятия; наименование вида документа; дата; визы согласования документа; индекс; идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); место составления; резолюция; гриф утверждения; заголовок к тексту; отметка о поступлении документа в организацию; текст; подпись; гриф согласования; отметка об исполнении документа и направлении его в дело	ПК-6	У19
			Н23

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

ПК-6 Способен анализировать и проводить расчеты экономических и финансовых показателей коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм					
Индикаторы достижения компетенции ПК-6		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
320	Знать порядок ведения договорной работы			29-31	
321	Знать основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления			1-28 32-50	
У18	Умеет составлять и оформлять документы по основе ГОСТов				
У19	Умеет организовывать работу с документами в организации, в том числе договорную работу				
Н23	Имеет навыки ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с договорами				

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

ПК-6 Способен анализировать и проводить расчеты экономических и финансовых показателей коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм				
Индикаторы достижения компетенции ПК-6		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
320	Знать порядок ведения договорной работы	28	26-27	
321	Знать основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления	1-27 29-40	1-25 28-50	
У18	Умеет составлять и оформлять документы по основе ГОСТов			1-15
У19	Умеет организовывать работу с документами в организации, в том числе договорную работу			16-17
Н23	Имеет навыки ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с договорами			1, 16-17

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
6.1.1. Учебные издания	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: http://znanium.com/catalog/document?id=374319	-
	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: http://znanium.com/catalog/document?id=371687	-
	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: http://znanium.com/catalog/document?id=374318	-
6.1.2. Методические издания	Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины и для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164939.pdf	1
6.1.3. Периодические издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	1
	Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-	1
	Менеджмент в России и за рубежом: журнал: 16+ - Москва: Финпресс, 1998-	1

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

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

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

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

6.2.3. Сайты и информационные порталы

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

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

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)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: система видеосвязи, компьютерная техника с возможностью подключения 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, презентационное оборудование	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1, ауд.273
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1, ауд.237
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1, ауд.122а (с 16 до 18 ч.)

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
9	Система компьютерного тестирования AST Test	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.16 Менеджмент	Управления и маркетинга в АПК	Закшевская Е.В. 

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 Закшевская Е.В.	28.05.2025 протокол № 10	имеется Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 уч. год.	Внесены изменения в п.7.1.
Зав. кафедрой Закшевская Е.В.	20.05.2026 г., Протокол № 10	Не имеется Рабочая программа актуализирована на 2026-2027 учебный год	нет