

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан экономического факультета

Черных А.И.

«21» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.06 Основы делопроизводства

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Муниципальное управление в сельских территориях

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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 г.

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

Заведующий кафедрой  **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  / **Брянцева Л.В.**

Рецензент рабочей программы Руководитель департамента аграрной политики Воронежской области, кандидат экономических наук **А.Ф. Сапронов**

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины – формирование знаний, умений и навыков по научному, системному подходу к ведению делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления.

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- формирование знаний по основам делопроизводства;
- формирование умений и навыков ведения делопроизводства для их эффективного использования в сфере государственного и муниципального управления.

1.3. Предмет дисциплины

Предметом изучения дисциплины являются стандарты, правила, требования к ведению документооборота и делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Б1.В.06 Основы делопроизводства относится к блоку 1 Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Дисциплина Б1.В.06 Основы делопроизводства связана со следующими дисциплинами учебного плана: Б1.О.19 Теория управления

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
Тип задач профессиональной деятельности – производственно-технологический			
ПК-1	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) закупок и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ЗЗ	Знает принципы документального оформления текущей и проектной деятельности организаций
		УЗ	Умеет оформлять основные типы документов в организации
		НЗ	Имеет навыки проектирования документооборота организации

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр		Всего
	8		
Общая трудоёмкость, з.е./ч	4 / 144		4 / 144
Общая контактная работа, ч	54,15		54,15
Общая самостоятельная работа, ч	89,85		89,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	54,00		54,00
лекции	28	-	28,00
лабораторные	-	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	-	
практические	26	-	26,00
в т.ч. практическая подготовка	-	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	81,00		81,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15		0,15
групповые консультации	-	-	
курсовой проект	-	-	
курсовая работа	-	-	
зачет	0,15	-	0,15
зачет с оценкой	-	-	
экзамен	-	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85		8,85
выполнение курсового проекта	-	-	
выполнение курсовой работы	-	-	
подготовка к зачету	8,85	-	8,85
подготовка к зачету с оценкой	-	-	
подготовка к экзамену	-	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет

3.2. Очно-заочная форма обучения

Показатели	Семестр		Всего
	9		
Общая трудоёмкость, з.е./ч	4 / 144		4 / 144
Общая контактная работа, ч	30,15		30,15
Общая самостоятельная работа, ч	113,85		113,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	30,00		30,00

лекции	16	-	16,00
лабораторные	-	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	-	
практические	14	-	14,00
в т.ч. практическая подготовка	-	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	105,00		105,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15		0,15
групповые консультации	-	-	
курсовой проект	-	-	
курсовая работа	-	-	
зачет	0,15	-	0,15
зачет с оценкой	-	-	
экзамен	-	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85		8,85
выполнение курсового проекта	-	-	
выполнение курсовой работы	-	-	
подготовка к зачету	8,85	-	8,85
подготовка к зачету с оценкой	-	-	
подготовка к экзамену	-	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Нормативно-правовая и нормативная база 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. Организация работы с обращениями граждан

Виды обращений граждан. Правовые основания для работы с обращениями граждан. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан, требования к порядку их выполнения. Результаты работы с обращениями граждан: ответ на все поставленные в обращении вопросы или уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов; отказ в рассмотрении обращения. Сроки рассмотрения обращений граждан.

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 делопроизводства	8		8	30
Раздел 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации	10		10	30
Раздел 3. Технологии ведения документооборота и делопроизводства	10		8	21
Всего	28		26	81

4.2.2. Заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Нормативно-правовая и нормативная база делопроизводства	6		4	25
Раздел 2. Оформление организационно-распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации	6		6	50
Раздел 3. Ведение делопроизводства в области товароведения	4		4	30
Всего	16		14	105

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

№ п/п	Тема самостоятель- ной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства			15	10
1	Основные стан- дарты и правила создания доку- ментов.	1.Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 3, перераб. и доп. — М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 364 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=991884> 2. Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс] : Учебное пособие / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова ; Российский экономиче- ский университет им. Г.В. Плеханова .— 2, испр. и доп. — М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 .— 146 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=1059311>	15	10
Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.			15	15
2	Общие требова- ния к докумен- там в соответ- ствии с ГОСТа- ми и формуляр- образец доку- мента.	1.Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 3, перераб. и доп. — М. : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 364 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=991884> 2. Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс] : Учебное пособие / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова ; Российский экономиче- ский университет им. Г.В. Плеханова .— 2, испр. и доп. — М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 .— 146 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=1059311>	15	15
Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления сельскохозяйственным производством			10	15
3	Правила оформ- ления организа- ционно-	Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс] 1.Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет ; Российский экономический университет	10	15

	распорядительных документов	им. Г.В. Плеханова .— 3, перераб. и доп .— М. : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 364 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=991884> 2. Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс] : Учебное пособие / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 2, испр. и доп. — М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 .— 146 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=1059311>		
Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки			10	15
4	Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста.	1.Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 3, перераб. и доп .— М. : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 364 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=991884> 2. Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс] : Учебное пособие / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 2, испр. и доп. — М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 .— 146 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=1059311>	10	15
Подраздел 2.3. Организация работы с обращениями граждан			5	10
5	Виды обращений граждан и правовые основания для работы с ними.	1.Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 3, перераб. и доп .— М. : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 364 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=991884> 2. Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс] : Учебное пособие / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 2, испр. и доп. — М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 .— 146 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=1059311>	5	10
Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров			5	10
6	Виды документов по личному составу и правила их составления.	1.Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 3, перераб. и доп .— М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 364 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=991884> 2. Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс] : Учебное пособие / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 2, испр. и доп. — М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 .— 146 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=1059311>	5	10
Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и			7	10

контроль исполнения				
7	Понятие документооборота и его основные этапы.	1.Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 3, перераб. и доп. — М. : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 364 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=991884> 2. Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс] : Учебное пособие / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 2, испр. и доп. — М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 .— 146 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=1059311>	7	10
Подраздел 3.2. Систематизация документов и их хранение			7	10
8	Общие требования к систематизации документов и формированию дел	1.Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 3, перераб. и доп. — М. : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 364 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=991884> 2. Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс] : Учебное пособие / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова .— 2, испр. и доп. — М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 .— 146 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=1059311>	7	10
Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство			7	10
9	Система защиты информации и конфиденциальных документов	Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [электронный ресурс] : Учебное пособие / Газпром, ф-л Служба корпоративной защиты ПАО "Газпром" в г. Москве .— 2, перераб. и доп. — М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 .— 199 с. — [ЭИ] [ЭБС Знаниум].— <URL:http://znanium.com/go.php?id=766722.	7	10

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-1	ЗЗ
Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.	ПК-1	ЗЗ
Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере	ПК-1	ЗЗ
	ПК-1	УЗ
	ПК-1	НЗ

Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки	ПК-1	ЗЗ
	ПК-1	УЗ
	ПК-1	НЗ
Подраздел 2.3. Организация работы с обращениями граждан	ПК-1	ЗЗ
	ПК-1	УЗ
	ПК-1	НЗ
Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров	ПК-1	ЗЗ
	ПК-1	УЗ
Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения	ПК-1	ЗЗ
	ПК-1	НЗ
Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение	ПК-1	ЗЗ
	ПК-1	НЗ
Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство	ПК-1	ЗЗ
	ПК-1	НЗ

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-1	33
2	Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?	ПК-1	33
3	Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?	ПК-1	33
4	Какие виды документов существуют?	ПК-1	33
5	Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?	ПК-1	33
6	Какие особенности характерны для общего бланка и бланка для писем?	ПК-1	33
7	Как оформляется Устав предприятия?	ПК-1	33
8	Каковы особенности оформления штатного расписания?	ПК-1	33
9	Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа?	ПК-1	33
10	Каким образом оформляется приказ по основной деятельности?	ПК-1	33
11	Что такое протокол и для чего он оформляется?	ПК-1	33
12	В чем особенности составления полной и краткой формы протокола?	ПК-1	33
13	Какие документы относятся к документации по личному составу?	ПК-1	33
14	Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?	ПК-1	33

15	Кто подписывает трудовой договор, в скольких экземплярах он оформляется и где они хранятся	ПК-1	33
16	Какие действия оформляют приказами по личному составу?	ПК-1	33
17	В чем особенности оформления приказов по личному составу?	ПК-1	33
18	Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?	ПК-1	33
19	В каких случаях и каким образом оформляется дубликат трудовой книжки?	ПК-1	33
20	Каким образом вносятся изменения в записи в трудовой книжке?	ПК-1	33
21	Когда выдается работнику на руки трудовая книжка и где хранят невостребованные трудовые книжки?	ПК-1	33
22	Как оформляется автобиография?	ПК-1	33
23	Как оформляются расписка и доверенность?	ПК-1	33
24	Какой порядок формирования и ведения личного дела?	ПК-1	33
25	Что собой представляет служебное письмо?	ПК-1	33
26	В чем состоят особенности различных видов служебного письма?	ПК-1	33
27	Какие слова обеспечивают успех в деловой переписке и в чем состоит особенность составления текста письма?	ПК-1	33
28	Какую форму обращения и почему следует применять и какими фразами обычно заканчивают письмо?	ПК-1	33
29	Каковы правовые основания для работы с обращениями граждан и виды этих обращений?	ПК-1	33
30	Каковы состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан?	ПК-1	33
31	Каковы результаты работы с обращениями граждан?	ПК-1	33
32	Каким образом оформляются докладные записки?	ПК-1	33
33	Что понимают под документооборотом предприятия?	ПК-1	33
34	Как проводят обработку поступивших документов?	ПК-1	33
35	Каковы правила обработки отправляемых документов?	ПК-1	33
36	Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?	ПК-1	33
37	Какие существуют типы регистрационных учетных форм?	ПК-1	33
38	Какие задачи решаются при помощи системы контроля исполнения документов?	ПК-1	33
39	Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него?	ПК-1	33
40	Что такое дело и каким образом оно формируется?	ПК-1	33
41	Какие критерии формирования дела вы знаете?	ПК-1	33
42	Что такое номенклатура дел?	ПК-1	33
43	Каковы правила хранения документов в структурных подразделениях?	ПК-1	33
44	Что такое архив и какие виды архивов существуют?	ПК-1	33
45	Какие функции возлагаются на архив?	ПК-1	33
46	Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив?	ПК-1	33
47	Как проводится экспертиза ценности документов?	ПК-1	33
48	Каковы особенности полного оформления дел для архивного хранения?	ПК-1	33
49	Как составляют описи дел?	ПК-1	33
50	Технология защиты документной информации.	ПК-1	33

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-1	33
2	Какая система делопроизводства наиболее эффективна для мелких предприятий? а) Централизованная б) Децентрализованная в) Смешанная	ПК-1	33
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-1	33
4	Несрочными называют документы, которые: а) Не требуют быстрого исполнения б) Не имеют сроков исполнения в) Можно передать исполнителям без рассмотрения руководителем	ПК-1	33
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-1	33
6	Какой формат бумаги имеет размеры 148 x 210 мм. ? а) А 4 б) А 5 в) А3 г) А1	ПК-1	33
7	Какое понятие характеризует следующее определение: "стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа"? а) Подлинник документа б) Копия документа	ПК-1	33

	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-1	33
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-1	33
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-1	33
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-1	33
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-1	33
13	На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения? а) Штатное расписание б) Устав в) Указание г) Правила	ПК-1	33
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-1	33
15	Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения? а) Постановляет б) Приказываю	ПК-1	33

	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-1	33
17	Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений? а) Одна б) Две в) Четыре г) Три	ПК-1	33
18	. Кто подписывает акт? а) Руководитель предприятия б) Председатель комиссии в) Председатель и секретарь комиссии г) Председатель и члены комиссии	ПК-1	33
19	На какие письма ставится печать? а) Сопроводительные письма б) Директивные письма в) Гарантийные письма г) Рекламные письма	ПК-1	33
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-1	33
21	Сколько лет хранятся приказы по личному составу? а) 10 лет б) 25 лет в) 50 лет г) 75 лет	ПК-1	33
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-1	33
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-1	33
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, специальности	ПК-1	33

	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-1	33
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-1	33
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-1	33
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-1	33
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-1	33
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-1	33
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-1	33
32	Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий? а) Регистрационно-контрольные карточки б) Персональный компьютер в) Регистрационные журналы	ПК-1	33

33	Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел? а) Номинальный б) Предметно-вопросный в) Структурный г) Хронологический	ПК-1	33
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-1	33
35	Какое максимальное количество листов может быть в деле? а) 200 б) 250 в) 300 г) 350	ПК-1	33
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-1	33
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-1	33
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-1	33
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-1	33
40	Система документации — это а) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности б) совокупность реквизитов в) документ, содержащий первичную информацию г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям	ПК-1	33

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

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

42	Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации	ПК-1	33
43	Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации?	ПК-1	33
44	Какие процедуры составляют технологию ведения контроля исполнения документов?	ПК-1	33
45	Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?	ПК-1	33
46	Что понимается под экспертизой ценности документов?	ПК-1	33
47	Кто проводит экспертизу ценности документов?	ПК-1	33
48	Как определяются сроки хранения дел?	ПК-1	33
49	Для чего используется номенклатура дел?	ПК-1	33
50	Каковы признаки формирования дел?	ПК-1	33

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-1	УЗ
			НЗ
2	Составьте штатное расписание аппарата управления небольшого предприятия (5-7 человек). Реквизит «Текст» дается в виде таблицы	ПК-1	УЗ
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-1	УЗ
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, юрисконсультom.	ПК-1	УЗ
5	Составьте приказ по ЗАО «Вымпел» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части от-	ПК-1	УЗ

	метьте, 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-1	УЗ
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-1	УЗ
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 Хегох 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-1	УЗ
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.	ПК-1	УЗ
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 вы-	ПК-1	УЗ

	делении 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.		
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-1	УЗ
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-1	УЗ
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-1	УЗ
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	ПК-1	УЗ

	должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.		
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 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.	ПК-1	УЗ
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-1	УЗ НЗ
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; резолуция; 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-1	УЗ НЗ

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-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) закупок и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования					
Индикаторы достижения компетенции ПК-1		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
ЗЗ	Знает принципы документального оформления текущей и проектной деятельности организаций			1-50	
УЗ	Умеет оформлять основные типы документов в организации				
НЗ	Имеет навыки проектирования документооборота организации				

ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) закупок и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования				
Индикаторы достижения компетенции ПК-1		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
ЗЗ	Знает принципы документального оформления текущей и проектной деятельности организаций	1-40	1-50	
УЗ	Умеет оформлять основные типы документов в организации			1-17
НЗ	Имеет навыки проектирования документооборота организации			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
2.1. 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", 2019 - 364 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359358	-
	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	-
2.2. Методические издания	Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины и для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль подготовки «Муниципальное управление в сельских территориях» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164936.pdf	1
2.3. 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://www.consultant.ru/
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.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://vsegost.com/

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

7.1.1. Для контактной работы

№ уч. corp.	№ ауд.	Статус аудитории	Перечень оборудования
1	273	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование,
1	267	Учебная аудитория для проведения практических занятий	Аудитория, оборудованная специализированной мебелью, доской.
1	273	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование
1	117, 118, 272.	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Комплект мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия

7.1.2. Для самостоятельной работы

№ уч. корп.	№ ауд.	Название аудитории	Перечень оборудования
1	119	Учебная аудитория 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,
1	232a	Учебная аудитория для самостоятельной работы	Комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду,

7.2. Программное обеспечение**7.2.1. Программное обеспечение общего назначения**

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice	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 / Internet Explorer	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.О.19 Теория управления	Управления и маркетинга в АПК	Закшевская Е.В.

Приложение 1

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

[illegible]