Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федреальное государственное бюджетное образвательное учреждение
высшего образования
"Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I"

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана экономического факультета

_____А.Н. Черных

«27» июня 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ДЭ.02.02 Делопроизводство

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: Информационные системы и технологии в менеджменте АПК

Квалификация выпускника: бакалавр

Факультет Экономический

Кафедра Управления и маркетинга в АПК

Разработчик рабочей программы:	Коновалова Светлана Николаевна
Должность:	доцент
Ученая степень:	кандидат экономических наук
Ученое звание:	доцент

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5766442635ADBC86110DA9D0F1A9CF25
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 13.05.2025 до 06.08.2026

Воронеж-2023

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 № 922).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 31.05.2023 г.)

Заведующий кафедрой: Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 10 от 21.06.2023 г.)

Председатель методической комиссии: Е.Б. Сальникова

Рецензент: начальник отдела информационно-коммуникационных технологий ООО "Овощ-Прод-Холдинг" А.П. Сухоедов

Содержание рабочей программы

1. Общая характеристика дисциплины
1.1. Цель дисциплины
1.2. Задачи дисциплины
1.3. Предмет дисциплины
1.4. Место в образовательной программе
1.5. Связь с другими дисциплинами
1.6. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2. Планируемые результаты изучения дисциплины
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
3.1. Очная форма обучения
3.2. Заочная форма обучения
4. Содержание дисциплины
4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов
4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы по подразделам
4.3.Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
5. Фонд оценочных средств
5.1. Этапы формирования компетенций
5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций
5.2.1. Шкалы академических оценок освоения дисциплины
5.2.2. Критерии оценки достжения компетенций в ходе освоения дисциплины
5.3. Материалы для оценки достижения компетенций
5.3.1. Вопросы к экзамену
5.3.2. Задания к экзамену
5.3.3. Вопросы к зачету с оценкой
5.3.4. Вопросы к зачету
5.3.5. Темы курсового проекта (работы) и вопросы к защите
5.3.4.1. Темы курсового проекта (работы)
5.3.4.2. Вопросы к защите курсового проекта (работы)
5.3.6. Вопросы тестов
5.3.7. Вопросы для устного опроса
5.3.8. Задания для проверки формирования умений и навыков
5.4. Система оценивания достижения компетенций
5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе помежуточной аттестации
5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6.1. Рекомендуемая литература
6.2. Ресурсы сети Интернет
6.2.1. Электронные библиотечные системы
6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы
6.2.3. Сайты и информационные порталы
7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины
7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование
7.2. Программное обеспечение
7.2.1. Программное обеспечение общего назначения
7.2.2. Специализированное программное обеспечение
8. Междисциплинарные связи

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины:

формирование знаний, умений и навыков делопроизводства, в том числе обучение приемам документирования управленческой деятельности, системному подходу к работе с документами, которые необходимы управленческому персоналу для выполнения возложенных функций и осуществления процесса управления

1.2. Задачи дисциплины:

изучение сущности и основ нормативно-методической базы делопроизводства;
изучение системы организационно - распорядительных документов и овладение приемам документирования управленческой деятельности;
овладение современными способами и техннологиями создания документов;
формирование знаний, умений и навыков ведения деловой переписки;
формирование знаний, умений и навыков ведения кадрового делопроизводства;
формирование знаний, умений и навыков ведения документов, оформляющих предпринимательскую деятельность;
изучение порядка движения документов в организации, их регистрации и контроли исполнения;
формирование знаний, умений и навыков систематизации документов и их хранения;
формирование знаний, умений и навыков организации работы с конфиденциальными документами.

1.3. Предмет дисциплины:

стандарты, правила, требования составления документов, отражающих управленческую деятельность, а также технология работы с документами.

1.4. Место в образовательной программе:

часть, формируемая участниками образовательных отношений
элективные дисциплины

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами:

Б1.О.07 Русский язык и культура речи
Б1.О.22 Менеджмент
Б1.В.11 Системы электронного документооборота

1.6. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются в индивидуальном порядке исходя из специфики заболевания и требований, указанных в Основной образовательной программе

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
ПК-07	Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы	З6	основы делопроизводства
		У6	использовать правила делопроизводства
		Н7	работы с документами
ПК-12	Способен эффективно взаимодействовать с субъектами профессиональных коммуникаций	З8	основы организации делопроизводства
		У8	осуществлять коммуникационные взаимодействия
		Н10	обеспечения взаимодействия с субъектами профессиональных коммуникации

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	8	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	28,15	28,15
Общая самостоятельная работа, ч	79,85	79,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	28,00	28,00
лекции	10	10,00
практические-всего	18	18,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	71,00	71,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	5	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	12,15	12,15
Общая самостоятельная работа, ч	95,85	95,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	12,00	12,00
лекции	6	6,00
практические-всего	6	6,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	87,00	87,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1.

Теоретические и методические основы делопроизводства

Подраздел 1.1.

Сущность и нормативно-методическая база делопроизводства

Понятие "Делопроизводство" и системы делопроизводства. Понятие документа и его виды. Основные стандарты и правила создания документов. Формуляр-образец документа. Бланк документа.

Стандартизация и унификация документации. Общие требования к документам. Реквизиты документа.

Подраздел 1.2.

Система организационно - распорядительных документов

Правила оформления организационных документов: устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция работника. Правила оформления распорядительных документов: постановление, решение, ааспоряжение, указание, приказы по основной деятельности. Система информационно-справочных документов и основные правила их оформления: протокол, акт, служебные записки: докладная и объяснительная, справки.

Подраздел 1.3.

Современные способы и технологии создания документов

Особенности делового общения и требования к управленческой информации. Официально-деловой стиль. Требования к текстам документов. Правила, приемы и методы подготовки текстов документов.

Раздел 2.

Документирование основных процессов в управлении организацией

Подраздел 2.1.

Правила ведения деловой переписки

Документирование процесса внешних коммуникаций организации и составление служебных (деловых) писем. Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста, стандартные фразы и выражения. Основные виды служебных писем. Правила оформления деловых писем к зарубежным партнерам.

Подраздел 2.2.

Кадровое делопроизводство

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

Подраздел 2.3.

Ведение документов, оформляющих предпринимательскую деятельность.

Правила оформления документов в процессе осуществления предпринимательской деятельности. Понятие договора и его виды.

Оформление документов, подтверждающих качество продукции. Понятие претензионных документов и правила их составления.

Раздел 3.

Технология ведения делопроизводства

Подраздел 3.1.

Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения

Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота на предприятии. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Движение документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Порядок, правила, формы регистрации и индексации документов. Контроль за исполнением документов: этапы и сроки.

Подраздел 3.2.

Систематизация документов и их хранение.

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Правила определения ценности документов и документной информации и установления сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Номенклатура дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Правила составления заголовков дел и оформления обложки дела.
Понятие архива и виды архифов в Российской Федерации. Правила оформления дел длительных сроков хранения.

Подраздел 3.3.

Организация работы с конфиденциальными документами.

Состав и направления защиты документной информации. Система защиты информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы по подразделам
Очная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа		СР
	лекции	ПЗ	
Теоретические и методические основы делопроизводства			
Сущность и нормативно-методическая база делопроизводства	1,0	1,8	5,2
Система организационно - распорядительных документов	1,0	1,8	7,2
Современные способы и технологии создания документов	1,0	1,8	7,2
Документирование основных процессов в управлении организацией			
Правила ведения деловой переписки	1,0	1,8	7,2
Кадровое делопроизводство	2,0	3,6	14,4
Ведение документов, оформляющих предпринимательскую деятельность.	1,0	1,8	7,2
Технология ведения делопроизводства			
Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	1,0	1,8	7,2
Систематизация документов и их хранение.	1,0	1,8	7,2
Организация работы с конфиденциальными документами.	1,0	1,8	8,4

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы по подразделам
Заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа		СР
	лекции	ПЗ	
Теоретические и методические основы делопроизводства			
Сущность и нормативно-методическая база делопроизводства	0,6	0,6	6,4
Система организационно - распорядительных документов	0,6	0,6	8,8
Современные способы и технологии создания документов	0,6	0,6	8,8
Документирование основных процессов в управлении организацией			
Правила ведения деловой переписки	0,6	0,6	8,8
Кадровое делопроизводство	1,2	1,2	17,7
Ведение документов, оформляющих предпринимательскую деятельность.	0,6	0,6	8,8
Технология ведения делопроизводства			
Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	0,6	0,6	8,8
Систематизация документов и их хранение.	0,6	0,6	8,8
Организация работы с конфиденциальными документами.	0,6	0,6	10,3

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

Разделы, подразделы дисциплины	Учебно-методическое обеспечение	Объем часов СР	
		очная	заочная
Теоретические и методические основы делопроизводства			
Сущность и нормативно-методическая база делопроизводства	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419112	5,2	6,4
Система организационно - распорядительных документов	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419112	7,2	8,8
Современные способы и технологии создания документов	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419112 Информационные технологии в управлении и экономике: журнал для публикации научно-исследовательских работ / Учредитель : Ухтинский государственный технический университет - Ухта Республика Коми: Ухтинский государственный технический университет, 2020 [ЭИ] URL: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922	7,2	8,8
Документирование основных процессов в управлении организацией			
Правила ведения деловой переписки	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419112	7,2	8,8
Кадровое делопроизводство	Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / М. В. Кирсанова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=372474	14,4	17,7
Ведение документов, оформляющих предпринимательскую деятельность.	Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. А. Раздорожный - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=328873	7,2	8,8
Технология ведения делопроизводства			
Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / М. В. Кирсанова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=372474	7,2	8,8
Систематизация документов и их хранение.	Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / М. В. Кирсанова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=372474	7,2	8,8
Организация работы с конфиденциальными документами	Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / М. В. Кирсанова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=372474	8,4	10,3
Итого		71,0	87,0

5. Фонд оценочных средств

5.1. Этапы формирования компетенций

Разделы, подразделы дисциплины	Компетенции и ИД	
	ПК-07	ПК-12
Теоретические и методические основы делопроизводства		
Сущность и нормативно-методическая база делопроизводства	З6, У6, Н7	З8, У8, Н10
Система организационно - распорядительных документов	З6, У6, Н7	З8, У8, Н10
Современные способы и технологии создания документов	З6, У6, Н7	З8, У8, Н10
Документирование основных процессов в управлении организацией		
Правила ведения деловой переписки	З6, У6, Н7	З8, У8, Н10
Кадровое делопроизводство	З6, У6, Н7	З8, У8, Н10
Ведение документов, оформляющих предпринимательскую деятельность.	З6, У6, Н7	З8, У8, Н10
Технология ведения делопроизводства		
Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	З6, У6, Н7	З8, У8, Н10
Систематизация документов и их хранение.	З6, У6, Н7	З8, У8, Н10
Организация работы с конфиденциальными документами.	З6, У6, Н7	З8, У8, Н10

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы академических оценок освоения дисциплины

Вид оценки	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлет-ворительно	удовлетво-рительно	хорошо	отлично

Вид оценки	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале	не зачетно	зачтено

5.2.2. Критерии достижения компетенций в ходе освоения дисциплины

Критерии оценки на зачете

Оценка, уровень достижения	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент выплонил все задания, предусмотренные программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Зачтено, продвинутый	Студент выплонил все задания, предусмотренные программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Зачтено, пороговый	Студент выплонил все задания, предусмотренные программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Не зачтено, компетенции не освоены	Студент выплонил не все задания, предусмотренные программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Вопросы к экзамену

Не предусмотрено

5.3.2. Задания к экзамену

Не предусмотрено

5.3.3. Вопросы к зачету с оценкой

Не предусмотрено

5.3.4. Вопросы к зачету

№	Содержание	Компе-тенция	ИД
1	Что такое делопроизводство и как оно может быть организовано на предприятии?	ПК-07	З6
2	Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?	ПК-07	З6
3	Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?	ПК-07	З6
4	Какие виды документов существуют?	ПК-07	З6
5	Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?	ПК-07	З6
6	Как оформляется Устав предприятия?	ПК-07	З6
7	Каковы особенности оформления штатного расписания?	ПК-07	З6
8	Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа?	ПК-07	З6
9	Что такое протокол и для чего он оформляется?	ПК-07	З6
10	Каким образом оформляются докладные записки?	ПК-07	З6
11	Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?	ПК-07	У6
12	В чем особенности оформления приказов по личному составу?	ПК-07	У6
13	Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?	ПК-07	У6
14	Как оформляется автобиография?	ПК-07	У6
15	Какой порядок формирования и ведения личного дела?	ПК-07	У6
16	Что собой представляет служебное письмо?	ПК-12	У8
17	Виды и правила оформления договора.	ПК-12	У8
18	Каковы правила составления претензионных документов?	ПК-12	У8
19	Как проводят обработку поступивших документов?	ПК-12	З8
20	Какие этапы входят в процесс контроля исполнения документов?	ПК-12	З8
21	Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?	ПК-12	З8
22	Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него?	ПК-12	З8
23	Что такое дело и каким образом оно формируется?	ПК-12	З8
24	Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив?	ПК-12	З8
25	Технология защиты документной информации	ПК-12	З8

5.3.5. Темы курсового проект (работы) и вопросы к защите

Не предусмотрено

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.6. Вопросы тестов

№	Содержание	Компе-тенция	ИД
1	Какая система делопроизводства наиболее эффективна для мелких предприятий? централизованная децентрализованная смешанная функциональная	ПК-07	З6
2	О каком понятии идет речь в следующем определении: «повторный экземпляр подлинника официального документа, имеющий юридическую силу»? подлинник документа дубликат документа копия документа выписка из документа	ПК-07	З6
3	Какие из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) ? организационные документы учредительные документы распорядительные документы справочно-информационные документы	ПК-07	З6
4	Какой из перечисленных документов устанавливает порядок образования, структуру, функции, обязанности и организацию работы структурных подразделений предприятия? устав положение инструкция правила внутреннего распорядка	ПК-07	З6
5	На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения? штатное расписание устав указание правила	ПК-07	З6
6	Как называется документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы? устав инструкция штатное расписание правила	ПК-07	З6
7	Какой реквизит используют только в письмах? адресат ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа отметка о поступлении документа в организацию отметка о наличии приложений	ПК-07	З6
8	Если каждая строка реквизита бланка начинается от границы левого поля, то это бланк: с продольным расположением реквизитов с угловым расположением реквизитов с угловым флаговым расположением реквизитов с угловым центрованным расположением реквизитов	ПК-07	З6
9	Что из перечисленного ниже не входит в состав реквизита справочные данные об организации? почтовый адрес номер телефона и факса ИНН номер счета в банке	ПК-07	З6
10	Какой реквизит никогда не используется в письмах? эмблема организации или товарный знак резолюция наименование вида документа регистрационный номер документа	ПК-07	З6

11	Реквизит «Наименование организации - автора документа» указывается на бланках документов полностью в следующих случаях: в письмах на всех документах если отсутствует сокращенное наименование организации на внутренних документах	ПК-07	З6
12	Дайте определение формуляра-образца: совокупность реквизитов делового письма совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации совокупность реквизитов приказа совокупность реквизитов акта	ПК-07	З6
13	Датой документа является дата его ……	ПК-07	З6
14	Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это: документационное обеспечение управления стандартизация система документации	ПК-07	З6
15	Укажите отличительное свойство документа: копийность; юридическая сила; множественность; точность.	ПК-07	З6
16	Индекс документа — это порядковый номер регистрации индекс структурного подразделения цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения номер дела по номенклатуре дел	ПК-07	З6
17	Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это распорядительные документы устав справочно-информационные организационные документы	ПК-07	З6
18	Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава название организации наименование министерства или ведомства наименование вида документа адресат	ПК-07	З6
19	Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это штатное расписание должностная инструкция устав положение	ПК-07	З6
20	Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в: Федеральном законе РФ «О стандартизации» Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации» Федеральном законе РФ «Техническом регулировании» Федеральном законе РФ «О коммерческой тайне»	ПК-07	З6
21	Сколько частей в тексте распорядительных документов? одна две три четыре	ПК-07	З6

22	Что из перечисленного не указывается в первой части текста протокола? фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания дата собрания сведения о присутствующих повестка дня	ПК-07	З6
23	Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений? одна две три четыре	ПК-07	З6
24	Кто подписывает акт? руководитель предприятия председатель комиссии председатель и секретарь комиссии председатель и члены комиссии	ПК-07	З6
25	В какой части докладной записки приводятся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами? в первой части во второй части в третьей части это зависит от цели записки	ПК-07	З6
26	Какое понятие характеризует следующее определение: «стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа»? подлинник документа копия документа бланк документа дубликат документа	ПК-07	З6
27	Дайте определение документа: материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве совокупность реквизитов официального письма стандартное расположение материала текст	ПК-07	З6
28	Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы называют …… (в им. падеже).	ПК-07	З6
29	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.: объяснительная записка докладная записка акт протокол	ПК-07	З6
30	Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это приказ заявление распоряжение справка	ПК-07	З6
31	Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это докладная записка акт протокол объяснительная записка	ПК-07	З6

32	Назовите виды докладных записок информационные, отчетные внутренние, внешние отчетные, внутренние информационные, отчетные, внутренние, внешние	ПК-07	З6
33	Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов штатное расписание указание приказ постановление	ПК-07	З6
34	Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта подпись текст адресат заголовок	ПК-07	З6
35	Назовите части текста приказа констатирующая, вводная констатирующая, распорядительная основная, распорядительная вводная, основная	ПК-07	З6
36	Перечислите основные виды бланков общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов существует только общий бланк существует только бланк для писем	ПК-07	З6
37	Какие письма в процессе экспедиционной обработки не вскрываются, а передаются адресату в запечатанном виде? адресованные руководителю предприятия письма с пометкой «лично» адресованные конкретному структурному подразделению письма законодательных и исполнительных органов государственной власти	ПК-07	З6
38	Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий? регистрационно-контрольные карточки персональный компьютер регистрационные журналы сочетание журнальной формы регистрации и регистрационных карточек	ПК-07	З6
39	В ходе предварительного рассмотрения поступивших документов в службе делопроизводства при оценке важности поступившего документа не учитывается: важность его содержания авторство, т.е. общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления, роль общественной организации в жизни общества вид документа: закон, распоряжение, письмо, отчет и т. д. вид почтового отправления: письмо, бандероль, посылка	ПК-07	З6
40	Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел? номинальный предметно-вопросный структурный хронологический	ПК-07	З6
41	Какая номенклатура дел является нормативным документом и должна обязательно использоваться при определении перечня дел, заводимых на предприятии? типовая номенклатура дел примерная номенклатура дел номенклатура дел предприятия номенклатура дел структурного подразделения	ПК-07	З6

42	Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе — это: средство документирования способ документирования метод документирования процесс документирования	ПК-07	З6
43	Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ теряет свою ……..силу.	ПК-07	З6
44	Какие из перечисленных ниже сведений не могут составлять коммерческую тайну? сведения о сущности изобретений отчеты о финансовой деятельности фирмы документы об уплате налогов договоры купли-продажи	ПК-12	З8
45	Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией где введен режим конфиденциальности? нет, не должна да, должна зависит от индивидуального решения руководителя, даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ	ПК-12	З8
46	В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами? в устной форме в виде письма по почте в виде резолюции в виде распорядительного документа	ПК-12	З8
47	В случае организации системы доступа к конфиденциальной информации с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны? договор и обязательство о неразглашении только договор только обязательство все зависит от пожеланий руководителя организации	ПК-12	З8
48	Состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа определяются: руководителем структурного подразделения, делопроизводителем, руководителем предприятия.	ПК-12	З8
49	Гарантийное письмо – это: документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия документ, содержащий приглашение на мероприятие документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.) документ, подтверждающий получение ценностей	ПК-12	З8
50	Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите письмо-приглашение сопроводительное письмо письмо-подтверждение договорное письмо	ПК-12	З8
51	Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите сопроводительное письмо письмо-уведомление письмо-подтверждение договорное письмо	ПК-12	З8

52	Сколько лет хранятся приказы по личному составу? 10 лет 25 лет 50 лет 75 лет	ПК-12	З8
53	В каком случае трудовой договор хранится 75 лет? если договор срочный если отсутствуют приказы по личному составу если после увольнения работник не забрал трудовую книжку если работник потерял свой экземпляр трудового договора	ПК-12	З8
54	Какие из перечисленных ниже сведений не заносят в трудовую книжку? фамилию, имя и отчество работника дата рождения работника сведения о приеме и увольнении работника выговоры, объявленные работнику	ПК-12	З8
55	В каком случае при внесении изменений в записи в трудовой книжке старая запись зачеркивается одной чертой, после чего делается новая запись? если запись сделана неправильно если изменились сведения об образовании, профессии, специальности если изменились анкетно-биографические данные если увольнение или перевод работника признаны незаконными	ПК-12	З8
56	Когда работнику выдается на руки трудовая книжка? за две недели до увольнения за день до увольнения в день увольнения на следующий день после увольнения	ПК-12	З8
57	Что нужно делать, если после увольнения работник не забрал трудовую книжку? отправить трудовую книжку по почте на домашний адрес работника отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой хранить трудовую книжку в отделе кадров 75 лет хранить трудовую книжку 5 лет, а потом уничтожить	ПК-12	З8
58	В каком из перечисленных ниже личных документов указываются сведения об отношении к воинской обязанности? в заявлении в автобиографии в резюме о трудовой деятельности в доверенности	ПК-12	З8
59	Как называется документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица? заявление автобиография анкета личная карточка работника	ПК-12	З8
60	Какое понятие соответствует следующему определению: «установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций»? унификация стандартизация автоматизация централизация	ПК-07	З6
61	Несрочными называют документы, которые: не требуют быстрого исполнения не имеют сроков исполнения можно передать исполнителям без рассмотрения руководителем не ограниченного срока хранения	ПК-07	З6

62	Что из перечисленного ниже не относится к видам документов, классифицируемым по срокам хранения? постоянного хранения долгосрочного хранения среднесрочного хранения краткосрочного хранения	ПК-07	З6
63	Какой из перечисленных ниже документов издают высшие и центральные органы коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами? постановление распоряжение указание приказ	ПК-07	З6
64	Как называется документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах? акт протокол приказ докладная записка	ПК-07	З6
65	Основные части текста протокола констатирующая, вводная основная, распорядительная констатирующая, распорядительная вводная, основная	ПК-07	З6
66	Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки называется: вторичный визуальный копия выписка	ПК-07	З6
67	Какое понятие соответствует определению: «систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения»? опись дел для передачи их в архив номенклатура дел акт экспертизы ценности документов внутренняя опись документов дела	ПК-07	У6
68	Что из перечисленного не относится к этапам процесса оформления дел для передачи их в архив? нумерация листов дела составление внутренней описи документов дела оформление обложки дела оформление номенклатуры дел	ПК-07	У6
69	Как называется документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств? письмо-подтверждение директивное письмо гарантийное письмо рекламационное письмо	ПК-12	У8
70	На какие письма ставится печать? сопроводительные письма директивные письма гарантийные письма рекламные письма	ПК-12	У8
71	Для каких видов юридических лиц в качестве учредительных документов необходимы устав и учредительный договор? акционерное общество общество с ограниченной ответственностью кооператив полное товарищество	ПК-12	У8

72	Что не относится к способам обеспечения обязательств, т. е. дополнительным мерам имущественного воздействия на виновную сторону, которые указываются в договоре? неустойка залог конфискация имущества поручительство (гарантия)	ПК-12	У8
73	Какие из перечисленных ниже сведений не указывают в сертификате соответствия? наименование товара наименование органа по сертификации, его адрес и телефон наименование вида сырья, из которого произведен товар нормативные документы, в соответствии с которыми произведен товар	ПК-12	У8
74	Если одна из сторон нарушила условия договора, то пострадавшая сторона: обращается в арбитражный суд направляет виновной стороне письмо-претензию обращается в арбитражный суд и одновременно направляет письмо-претензию направляет письмо-претензию в общество по защите прав потребителей	ПК-12	У8
75	Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите договорное письмо информационное письмо сопроводительное письмо письмо-претензию	ПК-12	У8

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.7. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компе-тенция	ИД
1	Правила оформления Устава предприятия	ПК-07	З6
2	Положение и порядок его оформления	ПК-07	З6
3	Праивла и особенности оформления штатного расписания	ПК-07	З6
4	Общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа	ПК-07	З6
5	Протокол: виды и порядок оформления	ПК-07	З6
6	Особенности оформления акта	ПК-07	З6
7	Виды и правила оформления докладных записок	ПК-07	З6
8	Реквизиты и содержание трудового договора	ПК-07	З6
9	Особенности оформления приказов по личному составу	ПК-07	У6
10	Правила ведения трудовых книжек	ПК-07	У6
11	Порядок срставления автобиографии	ПК-07	У6
12	Порядок формирования и ведения личного дела	ПК-07	У6
13	Служебное письмо: виды и правила оформления	ПК-12	У8
14	Виды и правила оформления договора.	ПК-12	У8
15	Правила составления претензионных документов	ПК-12	У8
16	Экспедиционная обработка поступивших документов	ПК-12	З8
17	Этапы процесса контроля исполнения документов	ПК-12	З8
18	Регистрация документов и ее роль в делопроизводстве	ПК-12	З8
19	Дело и правила его формирования	ПК-12	З8
20	Понятие и виды номенклатура дел	ПК-12	З8
21	Этапы и правила оформления дел к сдаче в архив	ПК-12	З8
22	Правила и технология защиты документной информации	ПК-12	З8
23	Предварительное рассмотрение документов	ПК-12	З8
24	Порядок работы персонала с конфиденциальными документами	ПК-12	З8

5.3.8. Задания для проверки формирования навыков

№	Содержание	Компе-тенция	ИД
1	Оформление бланков для писем с угловым и продольным расположением реквизитов	ПК-07	Н7
2	Составление штатного расписания аппарата управления	ПК-07	Н7
3	Составление приказа по основной деятельности	ПК-07	Н7
4	Составление протокола заседания	ПК-07	Н7
5	Составление докладной записки	ПК-07	Н7
6	Составление письмо-приглашение	ПК-12	Н10
7	Составление письмо-ответ	ПК-12	Н10
8	Составление письмо-извещение	ПК-12	Н10
9	Составьте автобиографию	ПК-12	Н10
10	Составьте резюме о трудовой деятельности	ПК-12	Н10
11	Оформите обложку дела	ПК-07	Н7
12	Составьте внутреннюю опись документов личного дела работника	ПК-07	Н7

5.3.9. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

Не предусмотрено

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

Индикаторы дотижения компетенций		Номера
Код	Содержание	вопросы к зачету
ПК-07 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы		
З6	основы делопроизводства	1-11
У6	использовать правила делопроизводства	12-15
Н7	работы с документами	
ПК-12 Способен эффективно взаимодействовать с субъектами профессиональных коммуникаций		
З8	основы организации делопроизводства	19-25
У8	осуществлять коммуникационные взаимодействия	16-18
Н10	обеспечения взаимодействия с субъектами профессиональных коммуникации	

5.4. Система оценивания достижения компетенций
5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

Индикаторы дотижения компетенций		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки навыков
ПК-07 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы				
З6	основы делопроизводства	1-43, 60-66	1-8	
У6	использовать правила делопроизводства	67-69	9-15	
Н7	работы с документами			1-5, 11, 12
ПК-12 Способен эффективно взаимодействовать с субъектами профессиональных коммуникаций				
З8	основы организации делопроизводства	44-59	17-24	
У8	осуществлять коммуникационные взаимодействия	69-75	13-15	
Н10	обеспечения взаимодействия с субъектами профессиональных коммуникации			6-10

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№	Библиографическое описание	Вид издания
1	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419112	Учебное
2	Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / М. В. Кирсанова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=372474	Учебное
3	Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. А. Раздорожный - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=328873	Учебное
4	Ушакова О. А. Документоведение [электронный ресурс]: Учебное пособие / О. А. Ушакова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 - 64 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=216012	Учебное
5	Делопроизводство [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины и для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 "Прикладная информатика" профиль подготовки «Информационные системы и технологии в менеджменте АПК» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С .Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164938.pdf	Методическое
6	Информационные технологии в управлении и экономике: журнал для публикации научно-исследовательских работ / Учредитель : Ухтинский государственный технический университет - Ухта Республика Коми: Ухтинский государственный технический университет, 2020 [ЭИ] URL: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922	Периодическое

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название
1	Лань
2	ZNANIUM.COM
3	ЮРАЙТ
4	IPRbooks
5	E-library
6	Электронная библиотека ВГАУ

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гаранат	http://www.consultant.ru/
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru

6.2.3. Сайты и информационные порталы

№	Название	Размещение
1	Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru/
2	Справочник секретаря и офис-менеджера	https://www.sekretariat.ru/
3	Все о делопроизводстве	http://delo-ved.ru/

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)
1	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 про-граммное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, пре-зентационное оборудование	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина,1, а.273
2	Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина,1, а.237
3	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 средур / Mozilla Firefox / Internet Explorer, AST Test	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина,.1, а.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

Взаимосвязанные дисциплины		Кафедра, на которой преподается дисциплина	Подпись заведующего кафедрой
Код	Название		
Б1.О.07	Русский язык и культура речи	Русского и иностранных языков	
Б1.О.22	Менеджмент	Управления и маркетинга в АПК	
Б1.В.12	Системы электронного документооборота	Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем	

Приложение 1

Лист периодических проверок рабочей программы и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Зав. кафедрой Е.В. Закшевская	Протокол № 10 от 20.05.2024 г.	Нет Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 учебный год	Нет
Зав. кафедрой Е.В. Закшевская	Протокол №10 от 28.05.2025 г.	Нет Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 учебный год	Нет