

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета землеустройства и кадаст-
ров



Харитонов А.А.

25 июня 2024 г.

ФТД.02 Основы делопроизводства

Направление подготовки 35.03.10 «Ландшафтная архитектура»
Направленность (профиль) «Проектирование, строительство
и эксплуатация объектов ландшафтной архитектуры»
Квалификация выпускника - бакалавр

Факультет землеустройства и кадастров

Кафедра Управления и маркетинга в АПК

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

Воронеж – 2024 г.

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

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

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета землеустройства и кадастров (протокол № 10 от 25.06.2024 г.).

Председатель методической комиссии



(Викин С.С.)

подпись

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

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

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

1.3. Предмет дисциплины

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

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

ФТД.02 Основы делопроизводства относится к блоку факультативных дисциплин.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

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

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

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

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

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

3.2. Заочная форма обучения

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

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

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

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

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

Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.

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

Раздел 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов

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

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

Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки

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

Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность сельскохозяйственных организаций.

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

Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров.

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

Раздел 3. Технологии ведения документооборота и делопроизводства

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

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

Подраздел 3.2. Систематизация документов и их хранение

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

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

Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство

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

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

4.2.1. Очная форма обучения

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

4.2.2. Заочная форма обучения

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

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

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

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

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

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

5.1. Этапы формирования компетенций

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

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

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

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций**Критерии оценки на зачете**

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

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 86%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 71%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 51%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 51%

Критерии оценки устного опроса

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

Критерии оценки решения задач

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

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

Не предусмотрен.

5.3.1.2. Задачи к экзамену

Не предусмотрены.

5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой

Не предусмотрен.

5.3.1.4. Вопросы к зачету

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

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

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)

Не предусмотрены.

5.3.1.6. Вопросы к защите курсовой работы

Не предусмотрены.

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

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

	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	ОПК-2	32
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	ОПК-2	32
10	Какой реквизит никогда не используется в письмах? а) Эмблема организации или товарный знак б) Резолюция в) Наименование вида документа г) Регистрационный номер документа	ОПК-2	32
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	ОПК-2	32
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	ОПК-2	32
13	На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения? а) Штатное расписание б) Устав в) Указание г) Правила	ОПК-2	32
14	Какой из перечисленных ниже документов издают высшие и центральные органы коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами? а) Постановление б) Распоряжение в) Указание г) Приказ	ОПК-2	32
15	Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения? а) Постановляет б) Приказываю	ОПК-2	32

	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-4	34
17	Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений? а) Одна б) Две в) Четыре г) Три	ПК-4	34
18	. Кто подписывает акт? а) Руководитель предприятия б) Председатель комиссии в) Председатель и секретарь комиссии г) Председатель и члены комиссии	ОПК-2	32
19	На какие письма ставится печать? а) Сопроводительные письма б) Директивные письма в) Гарантийные письма г) Рекламные письма	ОПК-2	32
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	ОПК-2	32
21	Сколько лет хранятся приказы по личному составу? а) 10 лет б) 25 лет в) 50 лет г) 75 лет	ОПК-2	32
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	ОПК-2	32
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	ОПК-2	32
24	В каком случае при внесении изменений в записи в трудовой книжке старая запись зачеркивается одной чертой, после чего делается новая запись? а) Если запись сделана неправильно б) Если изменились сведения об образовании, профессии, специальности	ОПК-2	32

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

33	Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел? а) Номинальный б) Предметно-вопросный в) Структурный г) Хронологический	ОПК-2	32
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	ОПК-2	32
35	Какое максимальное количество листов может быть в деле? а) 200 б) 250 в) 300 г) 350	ОПК-2	32
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	ОПК-2	32
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	ОПК-2	32
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	ОПК-2	32
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	ОПК-2	32
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	ОПК-2	32

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

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

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

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

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

5	Составьте приказ по ЗАО «Вымпел» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно	ОПК-2	У2
		ПК-4	У4, Н4
6	Составьте протокол общего собрания трудового коллектива ООО «Прогресс» о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2020-2025 гг. Подготовить комплексный план развития сотрудничества. Ответственным назначить зам. директора Губарева И.П. Срок - 15.04.2020 г.	ОПК-2	У2
		ПК-4	У4, Н4
7	Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода сельскохозяйственных машин ЗАО «АгроТех», на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 10 тыс. 400 рублей, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.	ОПК-2	У2
		ПК-4	У4, Н4
8	Составьте и оформите акт: Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волошина и членов комиссии: Бородулина М.Ю. - начальника административно-хозяйственного отдела, Сидорова Л.П. - БУ18галтера, и Романенко И.К. - офис-менеджера ООО «Риат» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романенко 11.07.2018 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345 (1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. - начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному БУ18галтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Сапрыкиным. .	ОПК-2	У2
9	Составьте и оформите акт: 17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий ООО «Ювелир» прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Кириенко Е.П. и членов комиссии инженера Петрова А.Р. и зав. складом № 1 Кирилова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И. Роциным.	ОПК-2	У2
10	Составьте и оформите докладную записку: Заместитель начальника Производственного объединения «Воронежская городская телефонная сеть» (ВГТС) Министерства связи РФ М.И. Дуров обра-	ОПК-2	У2

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

	180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем И.И. Поливаевой на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.		
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.	ОПК-2	У2
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	ОПК-2	У2
			Н2
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	ОПК-2	У2
			Н2

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

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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

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

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	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

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)
Учебные аудитории для проведения учебных занятий. Комплект учебной мебели, презентационный комплекс, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: доска магнитная, лабораторное оборудование: линейка Дробышева, планиметр	394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 217, 222, 225
Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия, стенка гимнастическая, скамейка гимнастическая, щиты баскетбольные с кольцами, канат для лазания, мешки боксерские, подушки боксерские	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дарвина 16 а, зал 1

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

7.1.2. Для самостоятельной работы

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Помещения для самостоятельной работы. Комплект учебной мебели, ЖК телевизор, маркерная доска, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, лабораторное оборудо-	394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 227,228

<p>вание, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p>	
---	--

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

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

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

Не требуется

8. Междисциплинарные связи

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

Приложение 1**Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях**

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях