

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ

Врио декана факультета технологии
и товароведения

Яровой М.Н.



« 21 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ФТД.01 Основы делопроизводства

Направление подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения

Направленность (профиль) «Менеджмент качества и безопасности продуктов питания
животного происхождения»

Квалификация выпускника - бакалавр

Факультет - технологии и товароведения

Кафедра товароведения и экспертизы товаров

Разработчик рабочей программы:

доцент, кандидат экономических наук, доцент Коновалова Светлана Николаевна

Воронеж - 2022 г.

2 стр. из 33

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2020 г. № 936 и зарегистрированным Минюсте России 26 августа 2020 г., № 59460.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол №10 от 31.05.2022 г.).

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета технологии и товароведения (протокол №10 от 21 июня 2022 года).

Председатель методической комиссии



А.А. Колобаева

Рецензент :начальник отдела ООО «Русская олива», к.т.н. И.В. Поленов

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины - формирование знаний, умений и навыков по научному, системному подходу к оформлению документации и ведению делопроизводства в области товароведения, необходимых для высокоэффективного их использования.

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- формирование знания по основам делопроизводства;
- формирование умений и навыков применения положений делопроизводства для высокоэффективного их использования.

1.3. Предмет дисциплины

Предметом изучения дисциплины являются стандарты, правила, требования составления документов, отражающих управленческую деятельность и правовые отношения юридических и физических лиц, а также технология работы с документами.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

ФТД.01 Основы делопроизводства относится к блоку Факультативные дисциплины.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Дисциплина ФТД.01 Основы делопроизводства связана со следующими дисциплинами учебного плана:

Б1.О.26 Менеджмент качества сельскохозяйственной продукции

Б1.О.27 Коммерческая деятельность

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Компетенция | | Индикатор достижения компетенции | |
|---|---|----------------------------------|--|
| Код | Содержание | Код | Содержание |
| Тип задач профессиональной деятельности - производственно-технологический | | | |
| ПК-1 | Способен составлять производственную документацию (графики работ, инструкции, заявки на материалы, оборудование, оперативные планы работы первичных производственных подразделений), организовывать работу структурного подразделения | 311 | Национальную и международную нормативную правовую и нормативную базу в области делопроизводства |
| | | У10 | Применять актуальную нормативную правовую и нормативную документацию при оформлении документов в профессиональной сфере. |
| | | Н9 | Оформления документации и ведения делопроизводства в области товароведения |

3. Объём дисциплины и виды работ

3.2. Заочная форма обучения

| Показатели | Выберите форму обучения на листе расчет | Всего |
|---|---|--------|
| | 5 | |
| Общая трудоёмкость, з.е./ч | 2 / 72 | 2 / 72 |
| Общая контактная работа, ч | 4,15 | 4,15 |
| Общая самостоятельная работа, ч | 67,85 | 67,85 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч) | 4,00 | 4,00 |
| лекции | 2 | 2,00 |
| практические | 2 | 2,00 |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч | 59,00 | 59,00 |
| 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. 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. Оформление организационно-распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации

Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере

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 оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам.

Подраздел 2.3. 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.

Подраздел 2.4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.

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.

Раздел 3. Ведение делопроизводства в области товароведения

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

Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота на предприятии в области товароведения. 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 области товароведения. 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. 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

4.2.2. Заочная форма обучения

| Разделы, подразделы дисциплины | Контактная работа | | | СР |
|---|-------------------|----|----------|--------------|
| | лекции | ЛЗ | ПЗ | |
| Раздел 1. Нормативно-правовая и нормативная база в области делопроизводства | | | | 16 |
| Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства | | | | 8 |
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ. | | | | 8 |
| Раздел 2. Оформление организационно распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации | 1 | | 1 | 24 |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере | 1 | | 1 | 6 |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки | | | | 6 |
| Подраздел 2.3. Документирование процессов движения кадров | | | | 6 |
| Подраздел 2.4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность | | | | 6 |
| Раздел 3. Ведение делопроизводства в области товарооборота | 1 | | 1 | 27,85 |
| Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения | 1 | | 1 | 8 |
| Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение | | | | 7 |
| Подраздел 3.3. конфиденциальное делопроизводство | | | | 12,85 |
| Всего | 2 | | 2 | 67,85 |

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 | очно заочная |
| Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства | | | 3 | 4 |
| 1 | Основные стандарты и правила создания документов. | Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=468884 | 3 | 4 |
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ | | | 3 | 4 |
| 2 | Общие требования к документам в соответствии с ГОСТами и формуляр-образец документа. | Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=468884 | 3 | 4 |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере | | | 3 | 6 |
| 3 | Правила оформления организационно-распорядительных документов | Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=468884 | 3 | 6 |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки | | | 3 | 6 |
| 4 | Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста. | Кузнецов И. Н. Деловое письмо [электронный ресурс]: Справочная литература / Белорусский государственный университет - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017 - 196 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=415309 | 3 | 6 |
| Подраздел 2.3. Документирование процессов движения кадров | | | 3 | 6 |
| 5 | Виды документов по личному составу и правила их составления. | Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=468884 | 3 | 6 |

| | | | | |
|--|---|---|----------|----------|
| | | http://znanium.com/go.php?id=468884 | | |
| Подраздел 2.4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность | | | 3 | 6 |
| 16 | Понятие договора и его виды. | Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=468884 | 3 | 6 |
| Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения | | | 3 | 3 |
| 7 | Понятие документооборота и его основные этапы. | Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=468884 | 3 | 3 |
| Подраздел 3.2. Систематизация документов и их хранение | | | 2 | 3 |
| 8 | Общие требования к систематизации документов и формированию дел | Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=468884 | 2 | 3 |
| Подраздел 3.3. конфиденциальное делопроизводство | | | 2 | 5 |
| 9 | Система защиты информации и конфиденциальных документов | Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=468884 | 2 | 5 |

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

5.1. Этапы формирования компетенций

| Подраздел дисциплины | Компетенция | Индикатор достижения компетенции |
|---|-------------|----------------------------------|
| Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства | ПК-1 | 311 |
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ. | ПК-1 | 311 |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере | ПК-1 | 311 |
| | ПК-1 | У10 |
| | ПК-1 | Н9 |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки | ПК-1 | 311 |
| | ПК-1 | У10 |
| | ПК-1 | Н9 |
| Подраздел 2.3. Документирование процессов движения кадров | ПК-1 | 311 |
| | ПК-1 | Н9 |
| Подраздел 2.4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность | ПК-1 | 311 |
| | ПК-1 | У10 |
| | ПК-1 | Н9 |
| Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения | ПК-1 | 311 |
| | ПК-1 | Н9 |
| Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение | ПК-1 | 311 |
| | ПК-1 | Н9 |
| Подраздел 3.3. конфиденциальное делопроизводство | ПК-1 | 311 |
| | ПК-1 | Н9 |

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций**5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций**

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

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

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

Критерии оценки тестов

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

Критерии оценки устного опроса

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

Критерии оценки решения задач

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

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

Не предусмотрен.

5.3.1.2. Задачи к экзамену

Не предусмотрены.

5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой

Не предусмотрен.

5.3.1.4. Вопросы к зачету

| № | Содержание | Компетенция | ИДК |
|----|--|-------------|-----|
| 1 | Что такое делопроизводство и как оно может быть организовано на предприятии? | ПК-1 | 311 |
| 2 | Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности? | ПК-1 | 311 |
| 3 | Что такое унификация и стандартизация управленческих документов? | ПК-1 | 311 |
| 4 | Какие виды документов существуют? | ПК-1 | 311 |
| 5 | Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов? | ПК-1 | 311 |
| 6 | Какие особенности характерны для общего бланка и бланка для писем? | ПК-1 | 311 |
| 7 | Как оформляется Устав предприятия? | ПК-1 | 311 |
| 8 | Каковы особенности оформления штатного расписания? | ПК-1 | 311 |
| 9 | Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа? | ПК-1 | 311 |
| 10 | Каким образом оформляется приказ по основной деятельности? | ПК-1 | 311 |
| 11 | Что такое протокол и для чего он оформляется? | ПК-1 | 311 |
| 12 | В чем особенности составления полной и краткой формы протокола? | ПК-1 | 311 |
| 13 | Какие документы относятся к документации по личному составу? | ПК-1 | 311 |
| 14 | Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит? | ПК-1 | 311 |
| 15 | Кто подписывает трудовой договор, в скольких экземплярах он оформляется и где они хранятся | ПК-1 | 311 |
| 16 | Какие действия оформляют приказами по личному составу? | ПК-1 | 311 |
| 17 | В чем особенности оформления приказов по личному составу? | ПК-1 | 311 |
| 18 | Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней? | ПК-1 | 311 |
| 19 | В каких случаях и каким образом оформляется дубликат трудовой книжки? | ПК-1 | 311 |
| 20 | Каким образом вносятся изменения в записи в трудовой книжке? | ПК-1 | 311 |
| 21 | Когда выдается работнику на руки трудовая книжка и где хранят невостребованные трудовые книжки? | ПК-1 | 311 |
| 22 | Как оформляется автобиография? | ПК-1 | 311 |
| 23 | Как оформляются расписка и доверенность? | ПК-1 | 311 |
| 24 | Какой порядок формирования и ведения личного дела? | ПК-1 | 311 |
| 25 | Что собой представляет служебное письмо? | ПК-1 | 311 |
| 26 | В чем состоят особенности различных видов служебного письма? | ПК-1 | 311 |
| 27 | Какие слова обеспечивают успех в деловой переписке и в чем состоит особенность составления текста письма? | ПК-1 | 311 |
| 28 | Какую форму обращения и почему следует применять и какими фразами обычно заканчивают письмо? | ПК-1 | 311 |
| 29 | Перечислите документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. | ПК-1 | 311 |
| 30 | Виды и правила оформления договора. | ПК-1 | 311 |
| 31 | Понятие и правила составления претензионных документов. | ПК-1 | 311 |
| 32 | Каким образом оформляются докладные записки? | ПК-1 | 311 |
| 33 | Что понимают под документооборотом предприятия? | ПК-1 | 311 |

| | | | |
|----|--|------|-----|
| 34 | Как проводят обработку поступивших документов? | ПК-1 | 311 |
| 35 | Каковы правила обработки отправляемых документов? | ПК-1 | 311 |
| 36 | Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве? | ПК-1 | 311 |
| 37 | Какие существуют типы регистрационных учетных форм? | ПК-1 | 311 |
| 38 | Какие задачи решаются при помощи системы контроля исполнения документов? | ПК-1 | 311 |
| 39 | Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него? | ПК-1 | 311 |
| 40 | Что такое дело и каким образом оно формируется? | ПК-1 | 311 |
| 41 | Какие критерии формирования дела вы знаете? | ПК-1 | 311 |
| 42 | Что такое номенклатура дел? | ПК-1 | 311 |
| 43 | Каковы правила хранения документов в структурных подразделениях? | ПК-1 | 311 |
| 44 | Что такое архив и какие виды архивов существуют? | ПК-1 | 311 |
| 45 | Какие функции возлагаются на архив? | ПК-1 | 311 |
| 46 | Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив? | ПК-1 | 311 |
| 47 | Как проводится экспертиза ценности документов? | ПК-1 | 311 |
| 48 | Каковы особенности полного оформления дел для архивного хранения? | ПК-1 | 311 |
| 49 | Как составляют описи дел? | ПК-1 | 311 |
| 50 | Технология защиты документной информации. | ПК-1 | 311 |

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)

Не предусмотрены.

5.3.1.6. Вопросы к защите курсовой работы

Не предусмотрены.

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

| № | Содержание | Компетенция | ИДК |
|---|--|-------------|-----|
| 1 | Делопроизводство - это: а) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. б) Вид деятельности, связанный с оформлением официальных документов в соответствии с требованиями ГОСТов. в) Деятельность, связанная с регистрацией, контролем исполнения и хранением официальных документов. | ПК-1 | 311 |
| 2 | Какая система делопроизводства наиболее эффективна для мелких предприятий? а) Централизованная б) Децентрализованная в) Смешанная | ПК-1 | 311 |
| 3 | Какое понятие соответствует следующему определению: "установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций"? а) Унификация | ПК-1 | 311 |

| | | | |
|----|--|------|-----|
| | б) Стандартизация в) Автоматизация г) Централизация | | |
| 4 | Несрочными называют документы, которые: а) Не требуют быстрого исполнения б) Не имеют сроков исполнения в) Можно передать исполнителям без рассмотрения руководителем | ПК-1 | 311 |
| 5 | Что из перечисленного ниже не относится к видам документов, классифицируемым по срокам хранения? а) Постоянного хранения б) Долгосрочного хранения в) Среднесрочного хранения г) Краткосрочного хранения | ПК-1 | 311 |
| 6 | Какой формат бумаги имеет размеры 148 x 210 мм. ? а) А 4 б) А 5 в) А3 г) А1 | ПК-1 | 311 |
| 7 | Какое понятие характеризует следующее определение: "стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа"? а) Подлинник документа б) Копия документа в) Бланк документа г) Дубликат документа | ПК-1 | 311 |
| 8 | Какой реквизит используют только в письмах? а) Адресат б) Ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа в) Отметка о поступлении документа в организацию г) Отметка о наличии приложений | ПК-1 | 311 |
| 9 | Что из перечисленного ниже не входит в состав реквизита справочные данные об организации"? а) Почтовый адрес б) Номер телефона и факса в) ИНН г) Номер счета в банке | ПК-1 | 311 |
| 10 | Какой реквизит никогда не используется в письмах? а) Эмблема организации или товарный знак б) Резолюция в) Наименование вида документа г) Регистрационный номер документа | ПК-1 | 311 |
| 11 | Какие из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) ? а) Организационные документы б) Распорядительные документы в) Справочно-информационные документы г) Учредительные документы | ПК-1 | 311 |
| 12 | Какой из перечисленных документов устанавливает поря- | ПК-1 | 311 |

| | | | |
|----|--|------|-----|
| | <p>док образования, структуру, функции, обязанности и организацию работы структурных подразделений предприятия?</p> <p>а) Устав б) Положение в) Инструкция г) Правила внутреннего распорядка</p> | | |
| 13 | <p>На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения?</p> <p>а) Штатное расписание б) Устав в) Указание г) Правила</p> | ПК-1 | 311 |
| 14 | <p>Какой из перечисленных ниже документов издают высшие и центральные органы коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами?</p> <p>а) Постановление б) Распоряжение в) Указание г) Приказ</p> | ПК-1 | 311 |
| 15 | <p>Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения?</p> <p>а) Постановляет б) Приказываю в) Распоряжаюсь г) Обязываю</p> | ПК-1 | 311 |
| 16 | <p>Что из перечисленного не указывается в первой части текста протокола?</p> <p>а) Фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания б) Дата собрания в) Сведения о присутствующих г) Повестка дня</p> | ПК-1 | 311 |
| 17 | <p>Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений?</p> <p>а) Одна б) Две в) Четыре г) Три</p> | ПК-1 | 311 |
| 18 | <p>. Кто подписывает акт?</p> <p>а) Руководитель предприятия б) Председатель комиссии в) Председатель и секретарь комиссии г) Председатель и члены комиссии</p> | ПК-1 | 311 |
| 19 | <p>На какие письма ставится печать?</p> <p>а) Сопроводительные письма б) Директивные письма в) Гарантийные письма г) Рекламные письма</p> | ПК-1 | 311 |
| 20 | <p>Какой реквизит в письмах к иностранным партнерам в соответствии с ISO не является обязательным?</p> <p>а) Вступительное обращение</p> | ПК-1 | 311 |

| | | | |
|----|---|------|-----|
| | б) Заголовок к тексту в) Указание на приложение г) Заключительная формула вежливости | | |
| 21 | Сколько лет хранятся приказы по личному составу? а) 10 лет б) 25 лет в) 50 лет г) 75 лет | ПК-1 | 311 |
| 22 | В каком случае трудовой договор хранится 75 лет? а) Если отсутствуют приказы по личному составу б) Если договор срочный в) Если после увольнения работник не забрал трудовую книжку | ПК-1 | 311 |
| 23 | Какие из перечисленных ниже сведений не заносят в трудовую книжку? а) Фамилия, имя и отчество работника б) Дата рождения работника в) Сведения о приеме и увольнении работника г) Выговоры, объявленные работнику | ПК-1 | 311 |
| 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 в) Если изменились анкетно-биографические данные г) Если увольнение или перевод работника признаны незаконными | ПК-1 | 311 |
| 25 | Когда работнику выдается на руки трудовая книжка? а) В день увольнения б) За две недели до увольнения в) За день до увольнения г) На следующий день после увольнения | ПК-1 | 311 |
| 26 | Что нужно делать, если после увольнения работник не забрал трудовую книжку? а) Отправить трудовую книжку по почте на домашний адрес работника б) Отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой в) Хранить трудовую книжку в отделе кадров 2 года, а затем в архиве 50 лет | ПК-1 | 311 |
| 27 | В каком из перечисленных ниже личных документов указываются сведения об отношении к воинской обязанности? а) В автобиографии б) В заявлении в) В резюме о трудовой деятельности г) В доверенности | ПК-1 | 311 |
| 28 | Для каких видов юридических лиц в качестве учредительных документов необходим устав и учредительный договор? а) Акционерное общество б) Общество с ограниченной ответственностью в) Кооператив | ПК-1 | 311 |

| | | | |
|----|--|------|-----|
| | г) Полное товарищество | | |
| 29 | Какой вид грифа ограничений доступа не используется для документов, содержащих коммерческую тайну? а) Конфиденциально б) Коммерческая тайна в) Совершенно секретно г) Строго конфиденциально | ПК-1 | 311 |
| 30 | Какие из перечисленных ниже сведений не могут составлять коммерческую тайну? а) Сведения о сущности изобретений б) Отчеты о финансовой деятельности фирмы в) Документы об уплате налогов г) Договоры купли-продажи | ПК-1 | 311 |
| 31 | . Какие письма в процессе экспедиционной обработки не вскрываются, а передаются адресату в запечатанном виде? а) Адресованные руководителю предприятия б) Письма с пометкой "лично" в) Адресованные конкретному структурному подразделению г) Письма законодательных и исполнительных органов государственной власти | ПК-1 | 311 |
| 32 | Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий? а) Регистрационно-контрольные карточки б) Персональный компьютер в) Регистрационные журналы | ПК-1 | 311 |
| 33 | Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел? а) Номинальный б) Предметно-вопросный в) Структурный г) Хронологический | ПК-1 | 311 |
| 34 | Какая номенклатура дел является нормативным документом и должна обязательно использоваться при определении перечня дел, заводимых на предприятии? а) Типовая номенклатура дел б) Примерная номенклатура дел в) Номенклатура дел предприятия | ПК-1 | 311 |
| 35 | Какое максимальное количество листов может быть в деле? а) 200 б) 250 в) 300 г) 350 | ПК-1 | 311 |
| 36 | Какой из перечисленных заголовков дел составлен неправильно? а) Приказы директора организации по личному составу за 2008 год б) Трудовые договора с работниками за 2008 год в) Справочные материалы г) Переписка с заказчиками об отказе от оплаты счетов организации | ПК-1 | 311 |
| 37 | Что из перечисленного не относится к этапам процесса оформления дел для передачи их в архив? | ПК-1 | 311 |

| | | | |
|----|--|------|-----|
| | а) Нумерация листов дела б) Составление внутренней описи документов дела в) Оформление обложки дела г) Оформление номенклатуры дел | | |
| 38 | Какое понятие соответствует определению: "систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения"? а) Опись дел для передачи их в архив б) Номенклатура дел в) Акт экспертизы ценности документов г) Внутренняя опись документов дела | ПК-1 | 311 |
| 39 | Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это а) распорядительные документы б) организационные документы в) отчетные документы г) информационно-справочные документы | ПК-1 | 311 |
| 40 | Система документации — это а) совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности б) совокупность реквизитов в) документ, содержащий первичную информацию г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям | ПК-1 | 311 |

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

| № | Содержание | Компетенция | ИДК |
|----|---|-------------|-----|
| 1 | Что такое делопроизводство? | ПК-1 | 311 |
| 2 | Дайте определение понятию «документирование» | ПК-1 | 311 |
| 3 | Назовите основные функции документа. | ПК-1 | 311 |
| 4 | Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов? | ПК-1 | 311 |
| 5 | Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации? | ПК-1 | 311 |
| 6 | Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования? | ПК-1 | 311 |
| 7 | Что понимают под юридической силой документа | ПК-1 | 311 |
| 8 | Назовите основные реквизиты документов. | ПК-1 | 311 |
| 9 | Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа | ПК-1 | 311 |
| 10 | Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов? | ПК-1 | 311 |
| 11 | Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов? | ПК-1 | 311 |
| 12 | Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа? | ПК-1 | 311 |
| 13 | Каким образом и кем проводится утверждение документов? | ПК-1 | 311 |
| 14 | Для чего проводится процедура согласования документа? | ПК-1 | 311 |
| 15 | В чем заключаются требования к унификации документов? | ПК-1 | 311 |
| 16 | Какие требования предъявляются к оформлению устава? | ПК-1 | 311 |
| 17 | Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации? | ПК-1 | 311 |

| | | | |
|----|---|------|-----|
| 18 | Что такое штатное расписание организации? | ПК-1 | 311 |
| 19 | Что представляют собой должностные инструкции? | ПК-1 | 311 |
| 20 | Назовите виды распорядительных документов. | ПК-1 | 311 |
| 21 | Назовите основные реквизиты приказа | ПК-1 | 311 |
| 22 | Назовите основные информационно-справочные документы | ПК-1 | 311 |
| 23 | Охарактеризуйте порядок составления и подписания протокола | ПК-1 | 311 |
| 24 | С какой целью составляется объяснительная записка? | ПК-1 | 311 |
| 25 | Что представляет собой претензионное письмо? | ПК-1 | 311 |
| 26 | Что такое «договор» и какие виды договоров вы знаете? | ПК-1 | 311 |
| 27 | Назовите основные разделы трудового договора. | ПК-1 | 311 |
| 28 | Что такое должностные инструкции? | ПК-1 | 311 |
| 29 | Назовите основные реквизиты должностных инструкций. | ПК-1 | 311 |
| 30 | Какие сведения содержатся в личной карточке сотрудника? | ПК-1 | 311 |
| 31 | Назовите основные реквизиты заявления о приёме на работу. | ПК-1 | 311 |
| 32 | Какая информация содержится в записи в трудовой книжке? | ПК-1 | 311 |
| 33 | Какие документы входят в состав личного дела? | ПК-1 | 311 |
| 34 | Назовите реквизиты приказов о приёме и увольнении работника | ПК-1 | 311 |
| 35 | Назовите основные реквизиты доверенности | ПК-1 | 311 |
| 36 | Как составляется автобиография? | ПК-1 | 311 |
| 37 | По каким признакам классифицируют письма? | ПК-1 | 311 |
| 38 | Какие существуют требования, предъявляемые к тексту служебного письма? | ПК-1 | 311 |
| 39 | В чем особенность служебного письма? | ПК-1 | 311 |
| 40 | Охарактеризуйте этапы обработки поступивших документов | ПК-1 | 311 |
| 41 | Для чего необходима регистрация документов? Каким образом она происходит? | ПК-1 | 311 |
| 42 | Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации | ПК-1 | 311 |
| 43 | Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации? | ПК-1 | 311 |
| 44 | Какие процедуры составляют технологию ведения контроля исполнения документов? | ПК-1 | 311 |
| 45 | Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве? | ПК-1 | 311 |
| 46 | Что понимается под экспертизой ценности документов? | ПК-1 | 311 |
| 47 | Кто проводит экспертизу ценности документов? | ПК-1 | 311 |
| 48 | Как определяются сроки хранения дел? | ПК-1 | 311 |
| 49 | Для чего используется номенклатура дел? | ПК-1 | 311 |
| 50 | Каковы признаки формирования дел? | ПК-1 | 311 |

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

| № | Содержание | Компетенция | ИДК |
|---|---|-------------|-----|
| 1 | Составьте бланк для письма с угловым расположением реквизитов. ООО «Дикси» (компьютеры и компьютерные сети). Россия, 394025, Воронеж, ул. Университетская, 23. Тел.: (473) 297-99-46. Факс (473) 297-53-62. | ПК-1 | У10 |
| 2 | Составьте штатное расписание аппарата управления небольшого предприятия (5-7 человек). Реквизит «Текст» дается в виде таблицы | ПК-1 | У10 |
| 3 | Составьте и оформите приказ по основной деятельности по данной ситуации: С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Воронеж) Сомов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора - 1, ведущего специалиста - 1, специалиста - 1. Главному бухгалтеру предприятия Горчакову Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Ипатову Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. | ПК-1 | У10 |
| 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. | ПК-1 | У10 |
| 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 | ПК-1 | У10 |
| 6 | Составьте протокол общего собрания трудового коллектива ООО «Прогресс» о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2020-2025 гг. Подготовить комплексный план развития сотрудничества. Ответственным назначить зам. директора Губарева И.П. Срок - 15.04.2020 г. | ПК-1 | У10 |
| 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 | ПК-1 | У10 |

| | | | |
|----|--|------|-----|
| | 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. | | |
| 8 | Составьте и оформите акт: Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волошина и членов комиссии: Бородулина М.Ю. - начальника административно хозяйственного отдела, Сидорова Л.П. - бухгалтера, и Романенко И.К. - офис-менеджера ООО «Риат» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романенко 11.07.2018 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345 (1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. - начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Сапрыкиным. . | ПК-1 | У10 |
| 9 | Составьте и оформите акт: 17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий ООО «Ювелир» прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Кириенко Е.П. и членов комиссии инженера Петрова А.Р. и зав. складом № 1 Кирилова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод- поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И. Роциным. | ПК-1 | У10 |
| 10 | Составьте и оформите докладную записку: Заместитель начальника Производственного объединения «Воронежская городская телефонная сеть» (ВГТС) Министерства связи РФ М.И. Дуров обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксакову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дуров сообщал о том, что в сентябре текущего года 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. | ПК-1 | У10 |
| 11 | Составьте и оформите докладную записку: Руководитель отдела новых проектов О.В. Тарасова обратилась к Генеральному директору ООО «Алтекс» (г. Воронеж) г-ну А.Д. Сушкову с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Тарасова сообщала о том, что в | ПК-1 | У10 |

| | | | |
|----|--|------|-----|
| | <p>настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В. Тарасова считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Тарасова предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика ВГУ или школы рекламы.</p> | | |
| 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> | ПК-1 | У10 |
| 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> | ПК-1 | У10 |
| 14 | <p>Составьте и оформите служебное письмо: Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шутов обратился к Генеральному директору НПО «Альтаир» Л.М. Вольнову с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей - 180 кв.м под размещение отделения банка.</p> <p>Письмо было составлено исполнителем И.И. Поливаевой на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.</p> | ПК-1 | У10 |
| 15 | <p>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.</p> <p>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.</p> | ПК-1 | У10 |

| | | | |
|----|--|------|-----|
| | Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юшиной и подписано В.Д. Федотовой 12 августа текущего года. | | |
| 16 | <p>Определите последовательность этапов документооборота организации (расставьте по порядку):</p> <p>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</p> | ПК-1 | У10 |
| 17 | <p>Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает в себя ряд реквизитов. Среди представленных реквизитов выделите необходимые: наименование предприятия; наименование вида документа; дата; визы согласования документа; индекс; идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); место составления; резолюция; гриф утверждения; заголовок к тексту; отметка о поступлении документа в организацию; текст; подпись; гриф согласования; отметка об исполнении документа и направлении его в дело</p> | ПК-1 | У10 |

5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ

Не предусмотрены.

5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

Не предусмотрены.

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

| ПК-1 Способен оценивать качество и готовить заключения о соответствии с\х продукции требованиям нормативных и технических документов и разрабатывать корректирующие мероприятия по управлению несоответствующей продукцией | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|------------------|---------------------------------------|
| Индикаторы достижения компетенции ПК-1 | | Номера вопросов и задач | | | |
| Код | Содержание | вопросы к экзамену | задачи к экзамену | вопросы к зачету | вопросы по курсовому проекту (работе) |
| 311 | Национальную и международную нормативную правовую и нормативную базу в области делопроизводства | | | 1-6 | |
| У10 | Применять актуальную нормативную правовую и нормативную документацию при оформлении документов в профессиональной сфере. | | | 7-32 | |
| Н9 | Оформления документации и ведения делопроизводства в области товароведения | | | 33-50 | |

| ПК-1 Способен оценивать качество и готовить заключения о соответствии с\х продукции требованиям нормативных и технических документов и разрабатывать корректирующие мероприятия по управлению несоответствующей продукцией | | | | | |
|---|--|-------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|
| Индикаторы достижения компетенции ПК-1 | | Номера вопросов и задач | | | |
| Код | Содержание | вопросы тестов | вопросы устного опроса | задачи для проверки умений и навыков | |
| 311 | Национальную и международную нормативную правовую и нормативную базу в области делопроизводства | 1-11, 39, 40 | 1-15 | 1 | |
| У10 | Применять актуальную нормативную правовую и нормативную документацию при оформлении документов в профессиональной сфере. | 12-31 | 16-39 | 2-15 | |
| Н9 | Оформления документации и ведения делопроизводства в области товароведения | 32-38 | 30-50 | 16-17 | |

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

| № | Библиографическое описание | Тип издания | Вид учебной литературы |
|---|--|---------------|------------------------|
| 1 | Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=468884 | Учебное | Основная |
| 2 | Кузнецов И. Н. Деловое письмо [электронный ресурс]: Справочная литература / Белорусский государственный университет - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023 - 196 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=415309 | Учебное | Дополнительная |
| 3 | Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине для направления подготовки 38.03.07 "Товароведение", профиль подготовки бакалавров "Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров" / Воронежский государственный аграрный университет; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150063.pdf | Методическое | |
| 4 | Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины для направления подготовки 38.03.07 "Товароведение", профиль подготовки бакалавров "Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров" / Воронежский государственный аграрный университет; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150062.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://eJanbook.com |
| 2 | ZNANIUM.COM | http://znanium.com/ |
| 3 | ЮРАЙТ | http://www.biblio-online.ru/ |
| 4 | IPRbooks | http://www.iprbookshop.ru/ |
| 5 | E-library | https://elibrary.ru/ |
| 6 | Электронная библиотека ВГАУ | http://library.vsau.ru/ |

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

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

6.2.3. Сайты и информационные порталы

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

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование****7.1.1. Для контактной работы**

| № уч. корп. | № ауд. | Статус аудитории | Перечень оборудования |
|-------------|--------|--|---|
| 1 | 273 | Учебная аудитория для проведения учебных занятий | Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice |
| 1 | 267 | Учебная аудитория для проведения учебных занятий | Аудитория, оборудованная специализированной мебелью, доской. |
| 1 | 273 | Учебная аудитория для проведения учебных занятий | Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice |

7.1.2. Для самостоятельной работы

| № уч. корп. | № ауд. | Название аудитории | Перечень оборудования |
|-------------|--------|--------------------------------------|---|
| 1 | 119 | Помещение для самостоятельной работы | Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice |
| 1 | 232а | Помещение для самостоятельной работы | Комплект учебной мебели, 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 |

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.10 Технология продуктов животного происхождения | Товароведения и экспертизы товаров | Дерканосова Н.М. |
| Б1.В.08 Техно-химический контроль на предприятиях отрасли | Товароведения и экспертизы товаров | Дерканосова Н.М. |

