

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета технологии и то-
вароведения

Высоцкая Е.А.

«27» июня 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ФТД. 01 Основы делопроизводства

Направление подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья

Направленность (профиль)

Технологический инжиниринг масложировой продукции и эфирных масел

Квалификация выпускника бакалавр

Факультет технологии и товароведения

Кафедра Управления и маркетинга в АПК

Разработчик рабочей программы:

Кандидат экономических наук, доцент С.Н. Коновалова

Воронеж – 2021 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья, утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации № 1041 от 17 августа 2020 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 11 от 15.06.2023 г.)

Заведующий кафедрой



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета технологии и товароведения (протокол № 10 от 20 июня 2023 г.).

Председатель методической комиссии



(Колобаева А.А.)

Рецензент рабочей программы:

Финансовый директор акционерного общества «Управляющая компания ЭФКО»

Павленко Ирина Вячеславовна

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Программа курса ФТД.01 «Основы делопроизводства» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья, профиль подготовки бакалавров Технологический инжиниринг масложировой продукции и эфирных масел

Эффективность управления в современном деловом мире во многом зависит от оперативности, достоверности и полноты информации. Менеджеры расходуют от 65 до 90% своего рабочего времени на сбор, обработку, передачу информации, принятие и реализацию управленческих решений.

Носителем фиксированной информации является документ. Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

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

В современных условиях совершенствование управления производственно-хозяйственной деятельностью, повышение эффективности производства во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в организациях делопроизводство.

Данный курс содержит учебно-методический материал по двум неразрывно связанным элементам механизма управления: первый - это сами документы, второй - делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу. В процессе изучения данной дисциплины студенты знакомятся с основными ГОСТами, нормативными актами, методическими инструкциями по документации и делопроизводству, необходимыми управленческому персоналу для выполнения возложенных функций, осуществления процесса управления.

Цель данного курса научить обучающихся научному, системному подходу к работе с документами, документационному обеспечению управления, оформлению правовых отношений юридических и физических лиц.

Исходя из поставленной цели, основными задачами дисциплины являются:

- усвоить основные термины и понятия в соответствии с ГОСТами;
- освоить основные требования и правила разработки, составления, оформления организационно-распорядительных документов;
- освоить правила, требования составления деловой корреспонденции, работы с деловым письмом;
- изучить документацию по личному составу;
- изучить систематизацию работы с документами: регистрацию, хранение, поиск, контроль;
- изучить документацию, отражающую предпринимательскую деятельность: открытие дела, заключение договоров, сделок, выдача доверенности, оформление претензии, арбитражного иска и др.;
- освоить правила работы с конфиденциальными документами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
ПК-2	Способен оперативно управлять качеством, безопасностью и прослеживаемостью производства на автоматизированных технологических линиях предприятий масложировой отрасли	3.21	Процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации для оперативного управления качеством и безопасностью производства
		У.20	Пользоваться накопленной информацией для оперативного управления качеством и безопасностью производства
		Н.18	Организовывать работу по управлению качеством, и безопасностью на предприятиях отрасли

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	8	
Общая трудоёмкость дисциплины, з.е. / ч	2/72	2/72
Общая контактная работа, ч	30,15	30,15
Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч	41,85	41,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	30	30
лекции	16	16
практические занятия	14	14
из них в форме практической подготовки		
лабораторные работы		
из них в форме практической подготовки		
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта		
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы		
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	33	33
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
Групповые консультации		
курсовая работа		
курсовой проект		
зачет	0,15	0,15
Зачет с оценкой		
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))	зачёт	зачёт

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	5	
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
из них в форме практической подготовки		
лабораторные работы		
из них в форме практической подготовки		
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта		
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы		
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	59	59
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
Групповые консультации		
курсовая работа		
курсовой проект		
зачет	0,15	0,15
Зачет с оценкой		
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))	зачёт	зачёт

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Тема 1. СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель курса. Задачи курса. Понятие Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).

Виды документов. Основные стандарты и правила создания документов. Формуляр-образец документа. Бланк документа.

Систематизация и унификация документации. Общие требования к документам. Удостоверение, согласование и визирование документов. Реквизиты документа. Правила машинописного оформления документов.

Тема 2. ОРГАНИЗАЦИОННО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОТРАСЛИ

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. Отчет. Справка.

Тема 3. СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ И ТЕХНИКА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Особенности делового общения и требования к управленческой информации. Официально-деловой стиль. Требования к текстам документов. Компьютерные системы подготовки текстовых документов.

Тема 4. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

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

Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам.

Тема 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

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.

Тема 6. ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЮЩИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ПРЕТЕНЗИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Понятие договора. Виды договора. 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.

Тема 7. ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ ИХ РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота на предприятии. Экспедиционная обработка документов, поступающих в

организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения

Движение документов внутри организации. Исполнение документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрация и индексация документов. Порядок, правила, формы. Контроль за исполнением документов. Этапы и сроки контроля.

Тема 8. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ХРАНЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОТРАСЛИ

Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

Определение ценности документов и документной информации. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности 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.

Тема 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Состав и направления защиты документной информации. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.

Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

Тема 10. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Основные направления совершенствования состава и форм управленческих документов. Примерный табель форм документов. Организация рационального движения документов внутри организации. Анализ структуры документооборота. Учет количества и качества документов организации. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

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
	лек-ции	ЛЗ	ПЗ	
Содержание и задачи курса.	2		-	2
Организационно - распорядительная документация на предприятиях отрасли	2		2	4
Современные способы и техника создания документов	2		2	2
Деловая переписка.	2		2	4
Документация по личному составу	2		2	4
Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	2		2	4
Порядок движения документов в организации, их реги-				4

страция и контроль исполнения	1		1	
Систематизация документов и их хранение на предприятиях отрасли.	1		1	3
Организация работы с конфиденциальными документами.	1		1	4
Основные направления совершенствования системы ДОУ	1		1	2
Всего	16		14	33

4.2.2. Заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лек-ции	ЛЗ	ПЗ	
Содержание и задачи курса.				6
Организационно - распорядительная документация на предприятиях отрасли	0,5		0,5	6
Современные способы и техника создания документов				6
Деловая переписка.	0,5		0,5	6
Документация по личному составу			0,5	8
Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.				6
Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	0,5			6
Систематизация документов и их хранение на предприятиях отрасли.	0,5			6
Организация работы с конфиденциальными документами.			0,5	4
Основные направления совершенствования системы ДОУ				5
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
1.	Содержание и задачи курса.	1.Басовская Е.Н. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Н. Басовская [и др.]; - Москва: Издатель-	2	6
2.	Организационно - распорядительная документация		4	6
3.	Современные способы и техника создания документов		2	6
4.	Деловая переписка.		4	6
5.	Документация по личному составу		4	8

6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	ство "ФОРУМ", 2014 . 2.Коновалова С.Н. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие/ Коновалова С.Н. Савченко Т.В. - Воронеж: ВГАУ, 2014	4	6
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения		4	6
8.	Систематизация документов и их хранение.		3	6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.		4	4
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ		2	5
Всего			33	59

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

5.1. Этапы формирования компетенций

	Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
1.	Содержание и задачи курса.	ПК-2	321,У20 ,Н18
2.	Организационно - распорядительная документация	ПК-2	321,У20 ,Н18
3.	Современные способы и техника создания документов	ПК-2	321,У20 ,Н18
4.	Деловая переписка.	ПК-2	321,У20 ,Н18
5.	Документация по личному составу	ПК-2	321,У20 ,Н18
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.	ПК-2	321,У20 ,Н18
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	ПК-2	321,У20 ,Н18
8.	Систематизация документов и их хранение.	ПК-2	321,У20 ,Н18
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	ПК-2	321,У20 ,Н18
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	ПК-2	321,У20 ,Н18

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

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

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на зачете

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

Критерии оценки тестов

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

Критерии оценки устного опроса

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

Не зачтено, компетенция не освоена	Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах
------------------------------------	---

Критерии оценки решения задач

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

Критерии оценки рефератов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Структура, содержание и оформление реферата полностью соответствуют предъявляемым требованиям, обоснована актуальность темы, даны четкие формулировки, использованы актуальные источники информации, отсутствуют орфографические, синтаксические и стилистические ошибки
Зачтено, продвинутый	Структура, содержание и оформление реферата полностью соответствуют предъявляемым требованиям, обоснована актуальность темы, даны четкие формулировки, использованы актуальные источники информации, имеются отдельные орфографические, синтаксические и стилистические ошибки
Зачтено, пороговый	Структура, содержание и оформление реферата в целом соответствуют предъявляемым требованиям, обоснована актуальность темы, даны четкие формулировки, использованы как актуальные, так и устаревшие источники информации, имеются отдельные орфографические, синтаксические и стилистические ошибки
Не зачтено, компетенция не освоена	Структура, содержание и оформление реферата не соответствуют предъявляемым требованиям, актуальность темы не обоснована, отсутствуют четкие формулировки, использованы преимущественно устаревшие источники информации, имеются в большом количестве орфографические, синтаксические и стилистические ошибки

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1.1. Вопросы к экзамену

«Не предусмотрены»

5.3.1.2. Задачи к экзамену*«Не предусмотрены»***5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой***«Не предусмотрены»***5.3.1.4. Вопросы к зачету**

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Что такое делопроизводство и как оно может быть организовано на предприятии?	ПК-2	321,У20 ,Н18
2	Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?	ПК-2	321,У20 ,Н18
3	Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?	ПК-2	321,У20 ,Н18
4	Какие виды документов существуют?	ПК-2	321,У20 ,Н18
5	Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?	ПК-2	321,У20 ,Н18
6	Какие особенности характерны для общего бланка и бланка для писем?	ПК-2	321,У20 ,Н18
7	Как оформляется Устав предприятия?	ПК-2	321,У20 ,Н18
8	Каковы особенности оформления штатного расписания?	ПК-2	321,У20 ,Н18
9	Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа?	ПК-2	321,У20 ,Н18
10	Каким образом оформляется приказ по основной деятельности?	ПК-2	321,У20 ,Н18
11	Что такое протокол и для чего он оформляется?	ПК-2	321,У20 ,Н18
12	В чем особенности составления полной и краткой формы протокола?	ПК-2	321,У20 ,Н18
13	Каким образом оформляются докладные записки?	ПК-2	321,У20 ,Н18
14	Какие документы относятся к документации по личному составу?	ПК-2	321,У20 ,Н18
15	Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?	ПК-2	321,У20 ,Н18
16	Кто подписывает трудовой договор, в скольких экземплярах он оформляется и где они хранятся	ПК-2	321,У20 ,Н18
16	Какие действия оформляются приказами по личному составу?	ПК-2	321,У20 ,Н18
18	В чем особенности оформления приказов по личному составу?	ПК-2	321,У20 ,Н18
19	Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?	ПК-2	321,У20 ,Н18
20	В каких случаях и каким образом оформляется дубликат трудовой книжки?	ПК-2	321,У20 ,Н18
21	Каким образом вносятся изменения в записи в трудовой книжке?	ПК-2	321,У20 ,Н18
22	Когда выдается работнику на руки трудовая книжка и где хранят невостребованные трудовые книжки?	ПК-2	321,У20 ,Н18
23	Как оформляется автобиография?	ПК-2	321,У20 ,Н18

24	Как оформляются расписка и доверенность?	ПК-2	321,У20 ,Н18
25	Какой порядок формирования и ведения личного дела?	ПК-2	321,У20 ,Н18
26	Что собой представляет служебное письмо?	ПК-2	321,У20 ,Н18
27	В чем состоят особенности различных видов служебного письма?	ПК-2	321,У20 ,Н18
28	Какие слова обеспечивают успех в деловой переписке и в чем состоит особенность составления текста письма?	ПК-2	321,У20 ,Н18
29	Какую форму обращения и почему следует применять и какими фразами обычно заканчивают письмо?	ПК-2	321,У20 ,Н18
30	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность.	ПК-2	321,У20 ,Н18
31	Виды и правила оформления договора.	ПК-2	321,У20 ,Н18
32	Понятие и правила составления претензионных документов.	ПК-2	321,У20 ,Н18
33	Что понимают под документооборотом предприятия?	ПК-2	321,У20 ,Н18
34	Как проводят обработку поступивших документов?	ПК-2	321,У20 ,Н18
35	Каковы правила обработки отправляемых документов?	ПК-2	321,У20 ,Н18
36	Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?	ПК-2	321,У20 ,Н18
37	Какие существуют типы регистрационных учетных форм?	ПК-2	321,У20 ,Н18
38	Какие задачи решаются при помощи системы контроля исполнения документов?	ПК-2	321,У20 ,Н18
39	Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него?	ПК-2	321,У20 ,Н18
40	Что такое дело и каким образом оно формируется?	ПК-2	321,У20 ,Н18
41	Какие критерии формирования дела вы знаете?	ПК-2	321,У20 ,Н18
42	Что такое номенклатура дел?	ПК-2	321,У20 ,Н18
43	Каковы правила хранения документов в структурных подразделениях?	ПК-2	321,У20 ,Н18
44	Что такое архив и какие виды архивов существуют?	ПК-2	321,У20 ,Н18
45	Какие функции возлагаются на архив?	ПК-2	321,У20 ,Н18
46	Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив?	ПК-2	321,У20 ,Н18
47	Как проводится экспертиза ценности документов?	ПК-2	321,У20 ,Н18
48	Каковы особенности полного оформления дел для архивного хранения?	ПК-2	321,У20 ,Н18
49	Как составляют описи дел?	ПК-2	321,У20 ,Н18
50	Технология защиты документной информации. .	ПК-2	321,У20 ,Н18

. Перечень тем курсовых проектов (работ)

«Не предусмотрены»

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта (работы)

«Не предусмотрены»

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	1. Делопроизводство - это: а) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование	ПК-2	321,У20 ,Н18

	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.		
2	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-2	321,У20 ,Н18
3	3. Какое понятие соответствует следующему определению: "установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций"? а) Унификация б) Стандартизация в) Автоматизация г) Централизация	ПК-2	321,У20 ,Н18
4	4. Несрочными называют документы, которые: а) Не требуют быстрого исполнения б) Не имеют сроков исполнения в) Можно передать исполнителям без рассмотрения руководителем	ПК-2	321,У20 ,Н18
5	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-2	321,У20 ,Н18
6	6. Какой формат бумаги имеет размеры 148 x 210 мм. ? а) А 4 б) А 5 в) А3 г) А1	ПК-2	321,У20 ,Н18
7	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-2	321,У20 ,Н18
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-2	321,У20 ,Н18

9	<p>Что из перечисленного ниже не входит в состав реквизита справочные данные об организации"?</p> <p>а) Почтовый адрес б) Номер телефона и факса в) ИНН г) Номер счета в банке</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
10	<p>Какой реквизит никогда не используется в письмах?</p> <p>а) Эмблема организации или товарный знак б) Резолюция в) Наименование вида документа г) Регистрационный номер документа</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
11	<p>Какие из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) ?</p> <p>а) Организационные документы б) Распорядительные документы в) Справочно-информационные документы г) Учредительные документы</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
12	<p>Какой из перечисленных документов устанавливает порядок образования, структуру, функции, обязанности и организацию работы структурных подразделений предприятия?</p> <p>а) Устав б) Положение в) Инструкция г) Правила внутреннего распорядка</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
13	<p>На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения?</p> <p>а) Штатное расписание б) Устав в) Указание г) Правила</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
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-2	321,У20 ,Н18
15	<p>Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения?</p> <p>а) Постановляет б) Приказываю в) Распоряжаюсь г) Обязываю</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18

16	<p>Что из перечисленного не указывается в первой части текста протокола?</p> <p>а) Фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания</p> <p>б) Дата собрания</p> <p>в) Сведения о присутствующих</p> <p>г) Повестка дня</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
17	<p>Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений?</p> <p>а) Одна</p> <p>б) Две</p> <p>в) Четыре</p> <p>г) Три</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
18	<p>Кто подписывает акт?</p> <p>а) Руководитель предприятия</p> <p>б) Председатель комиссии</p> <p>в) Председатель и секретарь комиссии</p> <p>г) Председатель и члены комиссии</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
19	<p>На какие письма ставится печать?</p> <p>а) Сопроводительные письма</p> <p>б) Директивные письма</p> <p>в) Гарантийные письма</p> <p>г) Рекламные письма</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
20	<p>Какой реквизит в письмах к иностранным партнерам в соответствии с ISO не является обязательным?</p> <p>а) Вступительное обращение</p> <p>б) Заголовок к тексту</p> <p>в) Указание на приложение</p> <p>г) Заключительная формула вежливости</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
21	<p>Сколько лет хранятся приказы по личному составу?</p> <p>а) 10 лет</p> <p>б) 25 лет</p> <p>в) 50 лет</p> <p>г) 75 лет</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
22	<p>В каком случае трудовой договор хранится 75 лет?</p> <p>а) Если отсутствуют приказы по личному составу</p> <p>б) Если договор срочный</p> <p>в) Если после увольнения работник не забрал трудовую книжку</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
23	<p>Какие из перечисленных ниже сведений не заносят в трудовую книжку?</p> <p>а) Фамилия, имя и отчество работника</p> <p>б) Дата рождения работника</p> <p>в) Сведения о приеме и увольнении работника</p> <p>г) Выговоры, объявленные работнику</p>	ПК-2	321,У20 ,Н18
24	<p>В каком случае при внесении изменений в записи в трудовой</p>	ПК-2	321,У20

	<p>книжке старая запись зачеркивается одной чертой, после чего делается новая запись?</p> <p>а) Если запись сделана неправильно</p> <p>б) Если изменились сведения об образовании, профессии, специальности</p> <p>в) Если изменились анкетно-биографические данные</p> <p>г) Если увольнение или перевод работника признаны незаконными</p>		,Н18
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>	ПК-2	321,У20 ,Н18
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>	ПК-2	321,У20 ,Н18
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>	ПК-2	321,У20 ,Н18
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>	ПК-2	321,У20 ,Н18
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>	ПК-2	321,У20 ,Н18
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>	ПК-2	321,У20 ,Н18

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса
Не предусмотрен

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Составьте штатное расписание аппарата управления предприятия (10-15 человек). Реквизит «Текст» дается в виде таблицы	ПК-2	У20 ,Н18
2	Составьте приказ по строительному предприятию ООО «Мастер» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует дать указания заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.	ПК-2	У20 ,Н18
3	Составьте приказ по ЗАО «Прогресс» об итогах ревизионной проверки финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, отсутствие отчетности по командировкам и журнала учета доверенностей. В распорядительной части объявите выговор главному бухгалтеру и дайте ему задание на разработку мер по устранению недостатков в работе его подразделения.	ПК-2	У20 ,Н18
4	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-2	У20 ,Н18
5	Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода сельскохозяйственных машин, 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 1 тыс. 400 рублей, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.	ПК-2	У20 ,Н18
6	Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников подразделений должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо дать предложения о пересмотре штатов учетных работников в подразделениях предприятия и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.	ПК-2	У20 ,Н18

7	Составьте докладную записку главного бухгалтера директору предприятия об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ предприятия. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров подразделений, уменьшить ошибки в расчетах, усилить контроль за расходованием фонда заработной платы. В заключении необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивших переход на централизованный расчет заработной платы по предприятию. Остальные данные укажите самостоятельно.	ПК-2	У20 ,Н18
---	--	------	----------

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-2 Способен оперативно управлять качеством, безопасностью и прослеживаемостью производства на автоматизированных технологических линиях предприятий масложировой отрасли					
Индикаторы достижения компетенции ПК-2		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
3.21	Процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации для оперативного управления качеством и безопасностью производства	-	-	1-30	-
У.20	Пользоваться накопленной информацией для оперативного управления качеством и безопасностью производства	-	-	1-30	-
Н.18	Организовывать работу по управлению качеством, и безопасностью на предприятиях отрасли	-	-	1-30	-

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

ПК-2 Способен оперативно управлять качеством, безопасностью и прослеживаемостью производства на автоматизированных технологических линиях предприятий масложировой отрасли				
Индикаторы достижения компетенции ПК-2		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков

3.21	Процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации для оперативного управления качеством и безопасностью производства	1-30	1-30	
У.20	Пользоваться накопленной информацией для оперативного управления качеством и безопасностью производства	1-30	1-30	1-7
Н.18	Организовывать работу по управлению качеством, и безопасностью на предприятиях отрасли	1-30	1-30	1-7

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№	Библиографическое описание	Тип издания	Вид учебной литературы
1.	Басовская Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Басовская, Быкова, Вялова и др.; Кузнецова - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2014 - 256 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Основная
2.	Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (профиль "Производственный менеджмент" / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 15057] [ПТ]	Учебное	Основная
3.	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 288 с. . [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Дополнительная
4.	Кузнецов Деловое письмо [электронный ресурс] / Кузнецов - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013 - 196 с[ЭИ] [ЭБС Знаниум]	Учебное	Дополнительная
5	Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : методические указания по освоению дисциплины для направления подготовки 19.03.02 "Продукты питания из растительного сырья", профиль подготовки "Технология жиров, эфирных масел и парфюмерно-косметических продуктов" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 179 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2019 .— Заглавие с титульного экрана .— Режим доступа: для авторизованных пользователей .— Текстовый файл .— Adobe Acrobat Reader 4.0 .— <URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150054.pdf >.	Методическое	
6.	Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине для направления подготовки 19.03.02 "Продукты питания из растительного сырья", профиль подготовки "Технология жиров, эфирных масел и парфюмерно-косметических продуктов" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл :	Методическое	

	164 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2019 .— Заглавие с титульного экрана .— Режим доступа: для авторизованных пользователей .— Текстовый файл .— Adobe Acrobat Reader 4.0 .— <URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150055.pdf >		
7.	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	Периодическое	
8.	Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-		
9.	Менеджмент в России и за рубежом / Москва, ООО «Финпресс», 1997-	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	Адрес доступа
1	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
2	Справочная правовая система Гаранат	http://www.consultant.ru/
3	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru

6.2.3. Сайты и информационные порталы

№	Название	Размещение
1.	Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	https://fabricators.ru/
2.	Технология хранения и переработки продукции растениеводства	https://сельхозпортал.рф/

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес(местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с
--	---

	которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, 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.	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, 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.	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: 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	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 115
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	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 115, 116, 119 (с 16.00 до 20.00), читальный зал (ауд. 232 а)

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 предусмотрено

8. Междисциплинарные связи


Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
Технология отрасли	Кафедра технологического оборудования, процессов перерабатывающих производств, механизации сельского хозяйства и БЖД	Нет согласовано
Менеджмент качества в пищевой индустрии	Технологии хранения и переработки сельскохозяйственной продукции	Нет согласовано

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

Приложение 2
Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений
Председатель методической комиссии ФТТ Колобаева А.А 	№10 от 18.06.24 г	Программа актуализирована на 2024-2025 уч.г.	нет