

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**



УТВЕРЖДАЮ

Декан технологического
Факультета

Высоцкая Е.А.

«23» июня 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ФТД.01 «Основы делопроизводства»**

Направление подготовки 19.03.01 Биотехнология

Направленность (профиль) «Биотехнология в пищевых системах»

Квалификация выпускника – бакалавр

Технологический факультет

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Разработчики рабочей программы:

Преподаватели, подготовившие рабочую программу: к.э.н, доцент С.Н. Коновалова

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 19.03.01 Биотехнология (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министра науки и высшего образования Российской Федерации от 10 августа 2021 года № 736 и зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 03 сентября 2021 г, регистрационный номер № 64898

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 20.05.2026 г.)

Заведующий кафедрой



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией технологического факультета (протокол № 10 от 23.06.2026 г.).

Председатель методической комиссии



А.А. Колобаева

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- 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..

1.3. Предмет дисциплины

Предметом 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

Дисциплина «Управление проектами» относится к Блоку 1, обязательной части образовательной программы, обязательная дисциплина Б1.О.05.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Дисциплина связана со следующими дисциплинами учебного плана: «Управление проектами», «Экономика»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
ПК-4	Проведение научных исследований по повышению эффективности производства и конкурентоспособности биотехнологической продукции для пищевой промышленности и сельского хозяйства	31	Технологии менеджмента и маркетинговых исследований рынка продукции и услуг в области производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности и сельского хозяйства
		У2	Использовать системы автоматизированного проектирования и программного обеспечения, информационные технологии для проектирования пищевых производств, технологических линий, цехов,

		Н1	Проведение маркетинговых исследований передового отечественного и зарубежного опыта в области технологии производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности и сельского хозяйства
--	--	----	---

Обозначение в таблице: З – обучающийся должен знать; У – обучающийся должен уметь;
Н - обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности.

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	8	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	28,15	28,15
Общая самостоятельная работа, ч	43,85	43,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	28,00	28,00
лекции	14	14,00
практические	14	14,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	35,00	35,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

3.2. Очно-заочная форма обучения

Не предусмотрено

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Введение в делопроизводство

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

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. Телеграмма. Факсограмма. 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.

Раздел 2. Систематизация документов

Тема 8. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ХРАНЕНИЕ

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 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
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
<i>Раздел 1. Введение в делопроизводство</i>	7		7	20
<i>Раздел 2. Систематизация документов</i>	7		7	23,85
Всего	14		14	43,85

4.2.2. Заочная форма обучения

Не предусмотрено

4.2. 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.Быкова Т.А.	4	
2.	Организационно - распорядительная документация	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс]: Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. — 2, перераб. и доп. — М.: ООО	4	
3.	Современные способы и техника создания документов	"Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019.- 304 с.	4	
4.	Деловая переписка.	2.Кирсанова М.В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / М.В. Кирсанова.- М.: ООО	4	
5.	Документация по личному составу	"Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014.- 312 с.	4	
6.	Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность	3.Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. А. Раздорожный.-М.: ООО	4	
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	"Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018.— 304 с.	4,85	
8.	Систематизация документов и их хранение.			
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.			
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ			
Всего			43,85	

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

5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
		H1
<i>Раздел 1. Введение в делопроизводство</i>	ПК-4	З1
		У2
		H1
<i>Раздел 2. Систематизация документов</i>	ПК-4	З1
		У2
		H1

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

Вид оценки	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
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	1. Что такое делопроизводство и как оно может быть организовано на предприятии?	ПК-4	31,У2,Н1,
2	2. Что такое документ и какова его роль в управленческой	ПК-4	31,У2,Н1,
3	3. Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?	ПК-4	31,У2,Н1,
4	4. Какие виды документов существуют?	ПК-4	31,У2,Н1,
5	5. Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?	ПК-4	31,У2,Н1,
6	6. Какие особенности характерны для общего бланка и бланка для писем?	ПК-4	31,У2,Н1,
7	7. Как оформляется Устав предприятия?	ПК-4	31,У2,Н1,
8	8. Каковы особенности оформления штатного расписания?	ПК-4	31,У2,Н1,
9	9. Каковы общие правила оформления распорядительных	ПК-4	31,У2,Н1,
10	10. Каким образом оформляется приказ по основной деятельности?	ПК-4	31,У2,Н1,
11	11. Что такое протокол и для чего он оформляется?	ПК-4	31,У2,Н1,
12	12. В чем особенности составления полной и краткой формы протокола?	ПК-4	31,У2,Н1,
13	13. Какие документы относятся к документации по личному составу?	ПК-4	31,У2,Н1,
14	14. Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?	ПК-4	31,У2,Н1,
15	15. Кто подписывает трудовой договор, в скольких экземплярах он оформляется и где они хранятся	ПК-4	31,У2,Н1,
16	16. Какие действия оформляют приказами по личному	ПК-4	31,У2,Н1,
16	17. В чем особенности оформления приказов по личному составу?	ПК-4	31,У2,Н1,
18	18. Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?	ПК-4	31,У2,Н1,
19	19. В каких случаях и каким образом оформляется дубликат трудовой книжки?	ПК-4	31,У2,Н1,
20	20. Каким образом вносятся изменения в записи в трудовой книжке?	ПК-4	31,У2,Н1,
21	21. Когда выдается работнику на руки трудовая книжка и где хранят не востребоваанные трудовые книжки?	ПК-4	31,У2,Н1,
22	22. Как оформляется автобиография?	ПК-4	31,У2,Н1,
23	23. Как оформляются расписка и доверенность?	ПК-4	31,У2,Н1,
24	24. Какой порядок формирования и ведения личного дела?	ПК-4	31,У2,Н1,
25	25. Что собой представляет служебное письмо?	ПК-4	31,У2,Н1,
26	26. В чем состоят особенности различных видов служебного	ПК-4	31,У2,Н1,
27	27. Какие слова обеспечивают успех в деловой переписке и в	ПК-4	31,У2,Н1,

28	28. Какую форму обращения и почему следует применять и какими фразами обычно заканчивают письмо?	ПК-4	31,У2,Н1,
29	29. Документы, оформляющие предпринимательскую	ПК-4	31,У2,Н1,
30	30. Виды и правила оформления договора.	ПК-4	31,У2,Н1,
31	31. Понятие и правила составления претензионных	ПК-4	31,У2,Н1,
32	32. Что понимают под документооборотом предприятия	ПК-4	31,У2,Н1,
33	33. Каким образом оформляются докладные записки?	ПК-4	31,У2,Н1,
34	34. Что понимают под документооборотом предприятия?	ПК-4	31,У2,Н1,
35	35. Как проводят обработку поступивших документов?	ПК-4	31,У2,Н1,
36	36. Каковы правила обработки отправляемых документов?	ПК-4	31,У2,Н1,
37	37. Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?	ПК-4	31,У2,Н1,
38	38. Какие существуют типы регистрационных учетных форм?	ПК-4	31,У2,Н1,
39	39. Какие задачи решаются при помощи системы контроля исполнения документов?	ПК-4	31,У2,Н1,
40	40. Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него?	ПК-4	31,У2,Н1,
41	41. Что такое дело и каким образом оно формируется?	ПК-4	31,У2,Н1,
42	42. Какие критерии формирования дела вы знаете?	ПК-4	31,У2,Н1,
43	43. Что такое номенклатура дел?	ПК-4	31,У2,Н1,
44	44. Каковы правила хранения документов в структурных подразделениях?	ПК-4	31,У2,Н1,
45	45. Что такое архив и какие виды архивов существуют?	ПК-4	31,У2,Н1,
46	46. Какие функции возлагаются на архив?	ПК-4	31,У2,Н1,
47	47. Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив?	ПК-4	31,У2,Н1,
48	48. Как проводится экспертиза ценности документов?	ПК-4	31,У2,Н1,
49	49. Каковы особенности полного оформления дел для архивного хранения?	ПК-4	31,У2,Н1,
50	50. Как составляют описи дел?	ПК-4	31,У2,Н1,
51	51. Технология защиты документной информации.	ПК-4	31,У2,Н1,

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)

5.3.1.6. «Не предусмотрены»

5.3.1.7. Вопросы к защите курсового проекта (работы)

5.3.1.8. «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 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-4	31
2	. Какая система делопроизводства наиболее эффективна для мелких предприятий? а) Централизованная б) Децентрализованная в) Смешанная	ПК-4	31
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-4	31
4	4. Несрочными называют документы, которые: а) Не требуют быстрого исполнения б) Не имеют сроков исполнения в) Можно передать исполнителям без рассмотрения руководителем	ПК-4	31
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-4	31
6	. Какой формат бумаги имеет размеры 148 x 210 мм. ? а) А 4 б) А 5 в) А3 г) А1	ПК-4	31

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-4	31
8	. 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-4	31
9	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-4	31
10	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-4	31
11	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-4	31
12	12. Какой из перечисленных документов устанавливает порядок образования, структуру, функции, обязанности и организацию работы структурных подразделений предприятия? а) Устав б) Положение в) Инструкция г) Правила внутреннего распорядка	ПК-4	31

13	13. На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения? а) Штатное расписание б) Устав в) Указание г) Правила	ПК-4	31
14	14. Какой из перечисленных ниже документов издают высшие и центральные органы коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами? а) Постановление б) Распоряжение в) Указание г) Приказ	ПК-4	31
15	15. Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения? а) Постановляет б) Приказываю в) Распоряжаюсь г) Обязываю	ПК-4	31
16	16. Что из перечисленного не указывается в первой части текста протокола? а) Фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания б) Дата собрания в) Сведения о присутствующих г) Повестка дня	ПК-4	31
17	17. Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений? а) Одна б) Две в) Четыре г) Три	ПК-4	31
18	18. Кто подписывает акт? а) Руководитель предприятия б) Председатель комиссии в) Председатель и секретарь комиссии г) Председатель и члены комиссии	ПК-4	31

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Для каких видов юридических лиц в качестве	ПК-4	31

	учредительных документов необходим устав и учредительный договор?		
2	Какой вид грифа ограничений доступа не используется для документов, содержащих коммерческую тайну?	ПК-4	31
3	Какие письма в процессе экспедиционной обработки не вскрываются, а передаются адресату в запечатанном виде?	ПК-4	31
4	Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий?	ПК-4	31
5	Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел?	ПК-4	31
6	Какая номенклатура дел является нормативным документом и должна обязательно использоваться при определении перечня дел, заводимых на предприятии?	ПК-4	31
7	Какое максимальное количество листов может быть в деле?	ПК-4	31
8	Какой из перечисленных заголовков дел составлен неправильно?	ПК-4	31
9	Что из перечисленного не относится к этапам процесса оформления дел для передачи их в архив?	ПК-4	31
10	Какое понятие соответствует определению: "систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения"?	ПК-4	31
11	Для каких видов юридических лиц в качестве учредительных документов необходим устав и учредительный договор?	ПК-4	31
12	Какой вид грифа ограничений доступа не используется для документов, содержащих коммерческую тайну?	ПК-4	31
13	Какие письма в процессе экспедиционной обработки не вскрываются, а передаются адресату в запечатанном виде?	ПК-4	31
14	Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий?	ПК-4	31
15	Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел?	ПК-4	31

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 (см. образец в конце рабочей тетради).	ПК-4	У2, Н1
2	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-4	У2, Н1
3	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-4	У2, Н1
4	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-4	У2, Н1

**5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ
Не предусмотрено**

**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-4. Проведение научных исследований по повышению эффективности производства и конкурентоспособности биотехнологической продукции для пищевой промышленности и сельского хозяйства					
Индикаторы достижения компетенции УК-2		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
31	Технологии менеджмента и маркетинговых исследований рынка продукции и услуг в области производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности и сельского хозяйства	-	-	1-27; 29-37;	-

У2	Использовать системы автоматизированного проектирования и программного обеспечения, информационные технологии для проектирования пищевых производств, технологических линий, цехов,	-	-	1-8; 11-16; 18-19; 21; 23-36;	-
Н1	Проведение маркетинговых исследований передового отечественного и зарубежного опыта в области технологии производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности и сельского хозяйства	-	-	2-21; 23; 2528; 31;	-

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

ПК-4. Проведение научных исследований по повышению эффективности производства и конкурентоспособности биотехнологической продукции для пищевой промышленности и сельского хозяйства

Индикаторы достижения компетенции ПК-4		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
31	Технологии менеджмента и маркетинговых исследований рынка продукции и услуг в области производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности и сельского хозяйства	1-3; 5-79	1-47	1-4
У2	Использовать системы автоматизированного проектирования и программного обеспечения, информационные технологии для проектирования пищевых производств, технологических линий, цехов, отдельных участков организаций	3-7;9;11-12; 14-15; 17; 19-20; 22;24-26;30-33; 3537;	1-3; 5-6; 12; 13; 19-22; 28-29; 32; 36-47	1-4
Н1	Проведение маркетинговых исследований передового отечественного и зарубежного опыта в области технологии производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности и сельского хозяйства	1-26; 28-39;;	1; 6-8; 12-19; 22-29; 31-47	1-4

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
1	Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления	-

	(делопроизводство) [электронный ресурс] : Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова .— 2, перераб. и доп. — М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	
2	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство [электронный ресурс] : Учебное пособие / М. В. Кирсанова.— М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 .— 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	
3	Раздорозный А.А. Документирование управленческой деятельности [электронный ресурс] : Учебное пособие / А. А. Раздорозный .— М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 .— 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум].	
1	Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [электронный ресурс] : Учебное пособие / Т. А. Гугуева .— М.: Издательский дом "Альфа-М" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012 .— 192 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	.
2	Кузнецов И.Н. Деловое письмо [электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов.— Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017 .— 196 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	
3	Панасенко Ю.А. Документирование управленческой деятельности [электронный ресурс] : Учебное пособие / Ю. А. Панасенко.— Москва : Издательский Центр РИОР, 2018 .— 138 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	.
1.	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	
2.	Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-	
3.	Менеджмент в России и за рубежом / Москва, ООО «Финпресс», 1997-	

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Единая межведомственная информационно-статистическая система	https://fedstat.ru/
2	База данных показателей муниципальных образований	http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm
3	База данных ФАОСТАТ	http://www.fao.org/faostat/ru/
4	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
5	Портал государственных услуг	https://www.gosuslugi.ru/
6	Справочная правовая система Гарант	http://www.consultant.ru/
7	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru

8	Информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям	http://agris.fao.org/
---	---	---

6.2.3. Сайты и информационные порталы

1	Официальный сайт Министерства сельского хозяйства	http://www.mcx.ru
2	Центр исследований и статистики науки	http://www.csrs.ru
3	Электронный архив журналов зарубежных издательств	http://archive.neicon.ru/
4	Информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям	www.cnsnb.ru/cataloga.shtm
5	AGRIS: International Information System for the Agricultural Sciences and Technology: Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям.	http://agris.fao.org/
6	CAB Direct онлайн-платформа ведущих библиографических баз данных CAB Abstracts и Global Health.	http://www.cabdirect.org/

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес(местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом(в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
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, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия	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 учебнонаглядные 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. 232а (с 16 до 20 ч.)

7.2. Программное обеспечение
7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

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

8. Междисциплинарные связи

Дисциплина, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	ФИО заведующего кафедрой
Б1.О.30 «Экономика»	Экономической теории и мировой экономики	Фалькович Е.Б.

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

Должностное лицо, проводившее про- верку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответ- ствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях

Приложение 2

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее про- верку: Ф.И.О., долж- ность, подпись	Дата	Потребность в кор- ректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений