

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I"

УТВЕРЖДАЮ:
Декан экономического факультета
А.В. Агибалов
2 ноября 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ДВ.02.02 Делопроизводство

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: Информационные системы и технологии в менеджменте АПК

Квалификация выпускника: бакалавр

Кафедра Управления и маркетинга в АПК

Разработчик рабочей программы:

Должность:

Ученая степень:

Ученое звание:

Коновалова Светлана Николаевна

доцент

кандидат экономических наук

доцент



Воронеж-2020

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

Утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 3 от 19.10.2020 г.)

Заведующий кафедрой:



Е.В. Закшевская

Программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 3 от 20.10.2020 г.)

Председатель методической комиссии:



Л. А. Запорожцева

Содержание рабочей программы

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

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины:

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

1.2. Задачи дисциплины:

изучение сущности и основ нормативно-методической базы делопроизводства;
изучение системы организационно - распорядительных документов и овладение приемам документирования управленческой деятельности;

овладение современными способами и технологиями создания документов;

формирование знаний, умений и навыков ведения деловой переписки;

формирование знаний, умений и навыков ведения кадрового делопроизводства;

формирование знаний, умений и навыков ведения документов, оформляющих предпринимательскую деятельность;

изучение порядка движения документов в организации, их регистрации и контроля исполнения;

формирование знаний, умений и навыков систематизации документов и их хранения;

формирование знаний, умений и навыков организации работы с конфиденциальными документами.

1.3. Предмет дисциплины:

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

1.4. Место в образовательной программе:

часть, формируемая участниками образовательных отношений

дисциплина по выбору

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами:

Б1.О.19 Менеджмент

Б1.В.12 Русский язык и культура речи

Б1.В.13 Системы электронного документооборота

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

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

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
ОПК-4	Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с	З2	стандарты и правила делопроизводства
		У2	применять правила делопроизводства
		Н2	ведения делопроизводства
ПК-07	Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы	З6	основы делопроизводства
		У6	использовать правила делопроизводства
		Н7	работы с документами
ПК-12	Способен эффективно взаимодействовать с субъектами профессиональных коммуникаций	З9	основы организации делопроизводства
		У9	осуществлять коммуникационные взаимодействия
		Н11	обеспечения взаимодействия с субъектами профессиональных коммуникации

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестры	Всего
	8	
Всего зачетных единиц	3	3
Всего часов	108	108
в т.ч. контактная работа (КР)	30,65	30,65
самостоятельная работа (СР)	77,35	77,35
КР при проведении занятий всего	30,50	30,50
в т.ч. лекции	10	10
лабораторные (ЛЗ)		
практические (ПЗ)	20	20
групповые консультации (ГК)	0,5	0,5
КР при осуществлении текущего контроля всего		
в т.ч. защита контрольной работы		
защита расчетно-графической работы		
КР при промежуточной аттестации всего	0,15	0,15
в т.ч. защита курсового проекта		
защита курсовой работы		
сдача зачета	0,15	0,15
сдача зачета с оценкой		
сдача экзамена		
СР при проведении занятий	68,50	68,50
СР при осуществлении текущего контроля всего		
в т.ч. выполнение контрольной работы		
выполнение расчетно-графической работы		
СР при промежуточной аттестации всего	8,85	8,85
в т.ч. выполнение курсового проекта		
выполнение курсовой работы		
подготовка к зачету	8,85	8,85
подготовка к зачету с оценкой		
подготовка к экзамену		

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Семестры	Всего
	10	
Всего зачетных единиц	3	3
Всего часов	108	108
в т.ч. контактная работа (КР)	4,65	4,65
самостоятельная работа (СР)	103,35	103,35
КР при проведении занятий всего	4,50	4,50
в т.ч. лекции	2	2
лабораторные (ЛЗ)		
практические (ПЗ)	2	2
групповые консультации (ГК)	0,5	0,5
КР при осуществлении текущего контроля всего		
в т.ч. защита контрольной работы		
защита расчетно-графической работы		
КР при промежуточной аттестации всего	0,15	0,15
в т.ч. защита курсового проекта		
защита курсовой работы		
сдача зачета	0,15	0,15
сдача зачета с оценкой		
сдача экзамена		
СР при проведении занятий	94,50	94,50
СР при осуществлении текущего контроля всего		
в т.ч. выполнение контрольной работы		
выполнение расчетно-графической работы		
СР при промежуточной аттестации всего	8,85	8,85
в т.ч. выполнение курсового проекта		
выполнение курсовой работы		
подготовка к зачету	8,85	8,85
подготовка к зачету с оценкой		
подготовка к экзамену		

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1.

Теоретические и методические основы делопроизводства

Подраздел 1.1.

Сущность и нормативно-методическая база делопроизводства

Понятие "Делопроизводство" и системы делопроизводства. Понятие документа и его виды. Основные стандарты и правила создания документов. Формуляр-образец документа. Бланк документа. Стандартизация и унификация документации. Общие требования к документам. Реквизиты документа.

Подраздел 1.2.

Система организационно - распорядительных документов

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

Подраздел 1.3.

Современные способы и технологии создания документов

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

Раздел 2.

Документирование основных процессов в управлении организацией

Подраздел 2.1.

Правила ведения деловой переписки

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

Подраздел 2.2.

Кадровое делопроизводство

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

Подраздел 2.3.

Ведение документов, оформляющих предпринимательскую деятельность.

Правила оформления документов в процессе осуществления предпринимательской деятельности.

Понятие договора и его виды.

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

Раздел 3.

Технология ведения делопроизводства

Подраздел 3.1.

Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения

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

Подраздел 3.2.

Систематизация документов и их хранение.

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

Подраздел 3.3.

Организация работы с конфиденциальными документами.

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

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

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа		СР
	лекции	ПЗ	
Теоретические и методические основы делопроизводства			
Сущность и нормативно-методическая база делопроизводства	1,0	2,0	5,0
Система организационно - распорядительных документов	1,0	2,0	6,9
Современные способы и технологии создания документов	1,0	2,0	6,9
Документирование основных процессов в управлении организацией			
Правила ведения деловой переписки	1,0	2,0	6,9
Кадровое делопроизводство	2,0	4,0	13,9
Ведение документов, оформляющих предпринимательскую деятельность.	1,0	2,0	6,9
Технология ведения делопроизводства			
Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	1,0	2,0	6,9
Систематизация документов и их хранение.	1,0	2,0	6,9
Организация работы с конфиденциальными документами.	1,0	2,0	8,1

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

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа		СР
	лекции	ПЗ	
Теоретические и методические основы делопроизводства			
Сущность и нормативно-методическая база делопроизводства	0,2	0,2	6,9
Система организационно - распорядительных документов	0,2	0,2	9,5
Современные способы и технологии создания документов	0,2	0,2	9,5
Документирование основных процессов в управлении организацией			
Правила ведения деловой переписки	0,2	0,2	9,5
Кадровое делопроизводство	0,4	0,4	19,2
Ведение документов, оформляющих предпринимательскую деятельность.	0,2	0,2	9,5
Технология ведения делопроизводства			
Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	0,2	0,2	9,5
Систематизация документов и их хранение.	0,2	0,2	9,5
Организация работы с конфиденциальными документами.	0,2	0,2	11,2

5. Фонд оценочных средств
5.1. Этапы формирования компетенций

Разделы, подразделы дисциплины	Компетенции и ИД		
	ОПК-4	ПК-07	ПК-12
Теоретические и методические основы делопроизводства			
Сущность и нормативно-методическая база делопроизводства	32, У2, Н2	36, У6, Н7	39, У9, Н11
Система организационно - распорядительных документов	32, У2, Н2	36, У6, Н7	39, У9, Н11
Современные способы и технологии создания документов	32, У2, Н2	36, У6, Н7	39, У9, Н11
Документирование основных процессов в управлении организацией			
Правила ведения деловой переписки	32, У2, Н2	36, У6, Н7	39, У9, Н11
Кадровое делопроизводство	32, У2, Н2	36, У6, Н7	39, У9, Н11
Ведение документов, оформляющих предпринимательскую деятельность.	32, У2, Н2	36, У6, Н7	39, У9, Н11
Технология ведения делопроизводства			
Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	32, У2, Н2	36, У6, Н7	39, У9, Н11
Систематизация документов и их хранение.	32, У2, Н2	36, У6, Н7	39, У9, Н11
Организация работы с конфиденциальными документами.	32, У2, Н2	36, У6, Н7	39, У9, Н11

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы академических оценок освоения дисциплины

Вид оценки	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

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

5.2.2. Критерии достижения компетенций в ходе освоения дисциплины

Критерии оценки на зачете

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

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Вопросы к экзамену

Не предусмотрено

5.3.2. Задания к экзамену

Не предусмотрено

5.3.3. Вопросы к зачету с оценкой

Не предусмотрено

5.3.4. Вопросы к зачету

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Что такое делопроизводство и как оно может быть организовано на предприятии?	ОПК-4	32
2	Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?	ПК-07	36
3	Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?	ПК-07	36
4	Какие виды документов существуют?	ПК-07	36
5	Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?	ПК-07	36
6	Как оформляется Устав предприятия?	ОПК-4	32
7	Каковы особенности оформления штатного расписания?	ОПК-4	32
8	Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа?	ПК-07	36
9	Что такое протокол и для чего он оформляется?	ПК-07	36
10	Каким образом оформляются докладные записки?	ПК-07	36
11	Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?	ПК-07	У6
12	В чем особенности оформления приказов по личному составу?	ОПК-4	У2
13	Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?	ОПК-4	У2
14	Как оформляется автобиография?	ОПК-4	У2
15	Какой порядок формирования и ведения личного дела?	ПК-07	У6
16	Что собой представляет служебное письмо?	ПК-12	У9
17	Виды и правила оформления договора.	ПК-12	У9
18	Каковы правила составления претензионных документов?	ПК-12	У9
19	Как проводят обработку поступивших документов?	ПК-12	39
20	Какие этапы входят в процесс контроля исполнения документов?	ПК-12	39
21	Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?	ПК-12	39

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

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.6. Вопросы тестов

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Какая система делопроизводства наиболее эффективна для мелких предприятий?	ОПК-4	32
2	О каком понятии идет речь в следующем определении: «повторный экземпляр подлинника официального документа, имеющий юридическую силу»?	ОПК-4	32
3	Какие из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) ?	ОПК-4	32
4	Какой из перечисленных документов устанавливает порядок образования, структуру, функции, обязанности и организацию работы структурных подразделений предприятия?	ОПК-4	32
5	На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения?	ОПК-4	32
6	Как называется документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?	ОПК-4	32
7	Какой реквизит используют только в письмах?	ОПК-4	32
8	Если каждая строка реквизита бланка начинается от границы левого поля, то это бланк:	ОПК-4	32
9	Что из перечисленного ниже не входит в состав реквизита справочные данные об организации?	ОПК-4	32
10	Какой реквизит никогда не используется в письмах?	ОПК-4	32
11	Реквизит «Наименование организации - автора документа» указывается на бланках документов полностью в следующих случаях:	ОПК-4	32
12	Дайте определение формуляра-образца:	ОПК-4	32
13	Дата документа — это:	ОПК-4	32
14	Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:	ОПК-4	32
15	Укажите отличительное свойство документа:	ОПК-4	32
16	Индекс документа — это	ОПК-4	32
17	Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это	ОПК-4	32
18	Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава	ОПК-4	32
19	Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это	ОПК-4	32
20	Под «совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности» подразумевают	ОПК-4	32
21	Сколько частей в тексте распорядительных документов?	ПК-07	36
22	Что из перечисленного не указывается в первой части текста протокола?	ПК-07	36
23	Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений?	ПК-07	36
24	Кто подписывает акт?	ПК-07	36
25	В какой части докладной записки приводятся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами?	ПК-07	36
26	Какое понятие характеризует следующее определение: «стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа»?	ПК-07	36
27	Дайте определение документа:	ПК-07	36
28	Стандартизация — это	ПК-07	36
29	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:	ПК-07	36
30	Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это	ПК-07	36
31	Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это	ПК-07	36
32	Назовите виды докладных записок	ПК-07	36
33	Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов	ПК-07	36
34	Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта	ПК-07	36
35	Назовите части текста приказа	ПК-07	36
36	Перечислите основные виды бланков	ПК-07	36

37	Какие письма в процессе экспедиционной обработки не вскрываются, а передаются адресату в запечатанном виде?	ПК-07	36
38	Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий?	ПК-07	36
39	В ходе предварительного рассмотрения поступивших документов в службе делопроизводства при оценке важности поступившего документа не учитывается:	ПК-07	36
40	Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел?	ПК-07	36
41	Какая номенклатура дел является нормативным документом и должна обязательно использоваться при определении перечня дел, заводимых на предприятии?	ПК-07	36
42	Какое максимальное количество листов может быть в деле?	ПК-07	36
43	Какой вид грифа ограничений доступа не используется для документов, содержащих коммерческую тайну?	ПК-12	39
44	Какие из перечисленных ниже сведений не могут составлять коммерческую тайну?	ПК-12	39
45	Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией где введен режим конфиденциальности?	ПК-12	39
46	В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?	ПК-12	39
47	В случае организации системы доступа к конфиденциальной информации с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?	ПК-12	39
48	Состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа определяются:	ПК-12	39
49	Гарантийное письмо – это:	ПК-12	39
50	Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите	ПК-12	39
51	Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите	ПК-12	39
52	Сколько лет хранятся приказы по личному составу?	ПК-12	39
53	В каком случае трудовой договор хранится 75 лет?	ПК-12	39
54	Какие из перечисленных ниже сведений не заносят в трудовую книжку?	ПК-12	39
55	В каком случае при внесении изменений в записи в трудовой книжке старая запись зачеркивается одной чертой, после чего делается новая запись?	ПК-12	39
56	Когда работнику выдается на руки трудовая книжка?	ПК-12	39
57	Что нужно делать, если после увольнения работник не забрал трудовую книжку?	ПК-12	39
58	В каком из перечисленных ниже личных документов указываются сведения об отношении к воинской обязанности?	ПК-12	39
59	Как называется документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица?	ПК-12	39
60	Какое понятие соответствует следующему определению: «установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций»?	ОПК-4	У2
61	Несрочными называют документы, которые:	ОПК-4	У2
62	Что из перечисленного ниже не относится к видам документов, классифицируемым по срокам хранения?	ОПК-4	У2
63	Какой из перечисленных ниже документов издают высшие и центральные органы коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами?	ОПК-4	У2
64	Как называется документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах?	ОПК-4	У2
65	Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения?	ОПК-4	У2
66	Что из перечисленного не относится к этапам процесса оформления дел для передачи их в архив?	ПК-07	У6
67	Какое понятие соответствует определению: «систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения»?	ПК-07	У6
68	На какие письма ставится печать?	ПК-12	У9
69	Как называется документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств?	ПК-12	У9
70	Какой реквизит в письмах к иностранным партнерам в соответствии с ISO не является обязательным?	ПК-12	У9
71	Для каких видов юридических лиц в качестве учредительных документов необходимы устав и учредительный договор?	ПК-12	У9

72	Что не относится к способам обеспечения обязательств, т. е. дополнительным мерам имущественного воздействия на виновную сторону, которые указываются в договоре?	ПК-12	У9
73	Какие из перечисленных ниже сведений не указывают в сертификате соответствия?	ПК-12	У9
74	Если одна из сторон нарушила условия договора, то пострадавшая сторона:	ПК-12	У9
75	Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите	ПК-12	У9

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.7. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Правила оформления Устава предприятия	ОПК-4	32
2	Положение и порядок его оформления	ОПК-4	32
3	Правила и особенности оформления штатного расписания	ОПК-4	32
4	Общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа	ПК-07	36
5	Протокол: виды и порядок оформления	ПК-07	36
6	Особенности оформления акта	ПК-07	36
7	Виды и правила оформления докладных записок	ПК-07	36
8	Реквизиты и содержание трудового договора	ПК-07	У6
9	Особенности оформления приказов по личному составу	ОПК-4	У2
10	Правила ведения трудовых книжек	ОПК-4	У2
11	Порядок составления автобиографии	ОПК-4	У2
12	Порядок формирования и ведения личного дела	ПК-07	У6
13	Служебное письмо: виды и правила оформления	ПК-12	У9
14	Виды и правила оформления договора.	ПК-12	У9
15	Правила составления претензионных документов	ПК-12	У9
16	Экспедиционная обработка поступивших документов	ПК-12	39
17	Этапы процесса контроля исполнения документов	ПК-12	39
18	Регистрация документов и ее роль в делопроизводстве	ПК-12	39
19	Дело и правила его формирования	ПК-12	39
20	Понятие и виды номенклатура дел	ПК-12	39
21	Этапы и правила оформления дел к сдаче в архив	ПК-12	39
22	Правила и технология защиты документной информации	ПК-12	39
23	Предварительное рассмотрение документов	ПК-12	39
24	Порядок работы персонала с конфиденциальными документами	ПК-12	39

5.3.8. Задания для проверки формирования навыков

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Оформление бланков для писем с угловым и продольным расположением реквизитов	ПК-07	Н2
2	Составление штатного расписания аппарата управления	ОПК-4	Н2
3	Составление приказа по основной деятельности	ПК-07	Н7
4	Составление протокола заседания	ПК-07	Н7
5	Составление докладной записки	ПК-07	Н7
6	Составление письмо-приглашение	ПК-12	Н11
7	Составление письмо-ответ	ПК-12	Н11
8	Составление письмо-извещение	ПК-12	Н11
9	Составьте автобиографию	ОПК-4	Н2
10	Составьте резюме о трудовой деятельности	ОПК-4	Н2
11	Оформите обложку дела	ПК-07	Н7
12	Составьте внутреннюю опись документов личного дела работника	ПК-07	Н7

5.3.9. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

Не предусмотрено

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

Индикаторы дотижения компетенций		Номера
Код	Содержание	вопросы к зачету
ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью		
З2	стандарты и правила делопроизводства	1, 6, 7
У2	применять правила делопроизводства	12-14
Н2	ведения делопроизводства	
ПК-07 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы		
З6	основы делопроизводства	2-5, 8-10
У6	использовать правила делопроизводства	11, 15
Н7	работы с документами	
ПК-12 Способен эффективно взаимодействовать с субъектами профессиональных коммуникаций		
З9	основы организации делопроизводства	19-25
У9	осуществлять коммуникационные взаимодействия	16-18
Н11	обеспечения взаимодействия с субъектами профессиональных коммуникации	

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

Индикаторы дотижения компетенций		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки навыков
ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью				
32	стандарты и правила делопроизводства	1-20	1-3	
У2	применять правила делопроизводства	60-65	9-11	
Н2	ведения делопроизводства			2, 9, 10
ПК-07 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы				
36	основы делопроизводства	21-42	4-7	
У6	использовать правила делопроизводства	66, 67	8, 12	
Н7	работы с документами			3-5, 11, 12
ПК-12 Способен эффективно взаимодействовать с субъектами профессиональных коммуникаций				
39	основы организации делопроизводства	43-59	16-24	
У9	осуществлять коммуникационные взаимодействия	68-75	13-15	
Н11	обеспечения взаимодействия с субъектами профессиональных коммуникации			6-8

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№	Библиографическое описание	Вид издания
1	Ушакова О.А. Документоведение [электронный ресурс]: Учебное пособие: Профессиональное образование / О. А. Ушакова. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 64 с. <URL:http://new.znaniium.com/go.php?id=809874>	Учебное
2	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие: ВО - Бакалавриат / М.В. Кирсанова. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2007. - 312 с. <URL:http://new.znaniium.com/go.php?id=130145>	Учебное
3	Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие: ВО - Бакалавриат / А.А. Раздорожный. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 304 с. <URL:http://new.znaniium.com/go.php?id=969585>.	Учебное
4	Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс]: Учебное пособие: ВО - Бакалавриат / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 304 с. <URL:http://new.znaniium.com/go.php?id=1016098>.	Учебное
5	Улезько А.В. Порядок оценивания результатов достижения компетенций: методические материалы для основной образовательной программы по направлению: 09.03.03 Прикладная информатика, профиль: Информационные системы и технологии в менеджменте АПК / А.В. Улезько, С.А. Кулев, А.А. Толстых. – Воронеж: ВГАУ, 2019. – 24 с.	Методическое
6	Улезько А. В. Порядок формирования компетенций: методические материалы для основной образовательной программы бакалавриата по направлению: 09.03.03 Прикладная информатика, профиль: Информационные системы и технологии в менеджменте АПК / А.В. Улезько, С.А. Кулев, А.А. Толстых. – Воронеж: ВГАУ, 2019. – 39 с	Методическое
7	Информационные технологии в управлении и экономике	Периодическое

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

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

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

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

6.2.3. Сайты и информационные порталы

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

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование


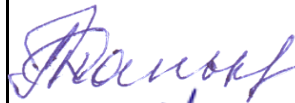
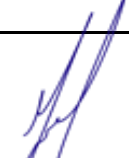
№	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, программное обеспечение: MS Windows, MS Office	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1
2	Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, учебно-наглядные пособия в электронном виде, компьютеры с возможностью подключения к Интернет и доступом в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows, MS Office, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1
3	Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, компьютеры с возможностью подключения к "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows, MS Office, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1
4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1, а.: 117, 118
5	Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютеры с возможностью подключения к "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows, MS Office, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1, а.: 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 126, 219 (с 16.00 до 20.00)

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.2. Программное обеспечение


№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Google Chrom / Mozilla Firefox / Internet Explorer	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

Взаимосвязанные дисциплины		Кафедра, на которой преподается дисциплина	Подпись заведующего кафедрой
Код	Название		
Б1.О.19	Менеджмент	Управления и маркетинга в АПК	
Б1.В.12	Русский язык и культура речи	Русского и иностранных языков	
Б1.В.13	Системы электронного документооборота	Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем	

Приложение 1

ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке с указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Зав. кафедрой 	Протокол №11 от 15.06.2021 г.	Рабочая программа актуализирована на 2021-2022 учебный год для набора 2018 г.	