

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.02.01 Документоведение**

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

Рецензент: начальник отдела информационно-коммуникационных технологий ООО "Овощ-Прод-Холдинг" А.П. Сухоедов

## 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:**

изучение документа как сложной информационной системы, способов документирования, систем документации, комплексов документов, документной коммуникации в организации

### **1.2. Задачи дисциплины:**

изучение понятия «документ», его функций и признаков, коммуникативных возможностей документа;

изучение правил унификации состава и форм управленческих документов;

изучение сущности и основ нормативно-методической базы делопроизводства;

изучение подсистемы организационных документов и овладение приемам их оформления;

изучение подсистемы распорядительных документов и овладение приемам их оформления;

изучение подсистемы справочно-информационных документов и овладение приемам их оформления;

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:**

совокупность документов и систем документации, связанных со сферой управления организацией, стандарты, правила и требования их составления.

### **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 профессиональной деятельностью	31	стандарты и правила разработки технической документации
		У1	разрабатывать и согласовывать документацию
		Н1	разработки технической документации
ПК-07	Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы	35	методологию организации документооборота
		У5	применять правила ведения документации
		Н6	работы с технической документацией
ПК-12	Способен эффективно взаимодействовать с субъектами профессиональных коммуникаций	38	правила оформления документов
		У8	поддерживать коммуникационные взаимодействия
		Н10	ведения документации

### 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 документоведения

##### Подраздел 1.1.

Понятие «документ», его функции и признаки

Понятие «информация и документ» в документоведении. Виды документов. Понятие «функция документа» и их виды. Признаки документа. Понятие «комплекс документов». Юридическая сила документа.

##### Подраздел 1.2.

Унификация состава и форм управленческих документов

Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов. Понятие «системы документации». Унифицированные системы документации. Законодательная и нормативно-методическая база.

##### Подраздел 1.3.

Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению

Понятие «реквизит». Требования к составу реквизитов. Правила оформления реквизитов документов.

Схемы расположения реквизитов. Формуляр-образец и бланк документа. Правила оформления бланков документов

#### Раздел 2.

Правила составления и оформления управленческой документации

##### Подраздел 2.1.

Порядок составления и оформления организационных документов

Правила оформления организационных документов: устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция работника.

##### Подраздел 2.2.

Порядок составления и оформления распорядительных документов

Правила оформления распорядительных документов: постановление, решение, распоряжение, указание, приказы по основной деятельности.

##### Подраздел 2.3.

Порядок составления и оформления справочно-информационных документов

Подсистема информационно-справочных документов и основные правила их оформления: протокол, акт, служебные записки: докладная и объяснительная, справки., документы по личному составу, служебные письма.

#### Раздел 3.

Технология организации документооборота и работы с документами

##### Подраздел 3.1.

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. 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	
<b>Теоретические и методические основы документоведения</b>			
Понятие «документ», его функции и признаки	1,0	2,0	5,0
Унификация состава и форм управленческих документов	1,0	2,0	6,9
Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению	1,0	2,0	6,9
<b>Правила составления и оформления управленческой документации</b>			
Порядок составления и оформления организационных документов	1,0	2,0	6,9
Порядок составления и оформления распорядительных документов	2,0	4,0	13,9
Порядок составления и оформления справочно-информационных документов	1,0	2,0	6,9
<b>Технология организации документооборота и работы с документами</b>			
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	
<b>Теоретические и методические основы документоведения</b>			
Понятие «документ», его функции и признаки	0,2	0,2	6,9
Унификация состава и форм управленческих документов	0,2	0,2	9,5
Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению	0,2	0,2	9,5
<b>Правила составления и оформления управленческой документации</b>			
Порядок составления и оформления организационных документов	0,2	0,2	9,5
Порядок составления и оформления распорядительных документов	0,4	0,4	19,2
Порядок составления и оформления справочно-информационных документов	0,2	0,2	9,5
<b>Технология организации документооборота и работы с документами</b>			
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
<b>Теоретические и методические основы документоведения</b>			
Понятие «документ», его функции и признаки	31		38
Унификация состава и форм управленческих документов	31	У5	38, Н10
Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению	31, У1		38
<b>Правила составления и оформления управленческой документации</b>			
Порядок составления и оформления организационных документов	У1, Н1		38, У8, Н10
Порядок составления и оформления распорядительных документов	У1, Н1		38, У8, Н10
Порядок составления и оформления справочно-информационных документов	У1, Н1		38, У8, Н10
<b>Технология организации документооборота и работы с документами</b>			
Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения		35, У5, Н6	
Систематизация документов и их хранение.		35, У5, Н6	
Организация работы с конфиденциальными документами.		35, Н6	

## 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	31
2	Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?	ОПК-4	31
3	Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?	ОПК-4	31
4	Какие виды документов существуют?	ОПК-4	31
5	Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?	ОПК-4	У1
6	Что такое формуляр-образец документа?	ОПК-4	У1
7	Как оформляется Устав предприятия?	ПК-12	38
8	Как оформляется Положение и Инструкция?	ПК-12	38
9	Каковы особенности оформления штатного расписания?	ПК-12	38
10	Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа?	ПК-12	38
11	Что такое протокол и для чего он оформляется?	ПК-12	У8
12	Каким образом оформляются докладные записки?	ПК-12	У8
13	Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?	ПК-12	38
14	В чем особенности оформления приказов по личному составу?	ПК-12	38
15	Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?	ПК-12	38
16	Что собой представляет служебное письмо?	ПК-12	У8
17	Виды и правила оформления договора.	ПК-12	У8
18	Каковы правила оформления служебных писем?	ПК-12	У8
19	Как проводят обработку поступивших документов?	ПК-7	35
20	Какие этапы входят в процесс контроля исполнения документов?	ПК-07	35
21	Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?	ПК-07	35

### 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	31
2	Какое понятие соответствует следующему определению: «установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций»?	ОПК-4	31
3	Несрочными называют документы, которые:	ОПК-4	31
4	Что из перечисленного ниже не относится к видам документов, классифицируемым по срокам хранения?	ОПК-4	31
5	О каком понятии идет речь в следующем определении: «повторный экземпляр подлинника официального документа, имеющий юридическую силу»?	ОПК-4	31
6	Дайте определение документа:	ОПК-4	31
7	Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:	ОПК-4	31
8	Укажите отличительное свойство документа:	ОПК-4	31
9	Под «совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности» подразумевают	ОПК-4	31
10	Какие письма в процессе экспедиционной обработки не вскрываются, а передаются адресату в запечатанном виде?	ПК-07	35
11	Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий?	ПК-07	35
12	В ходе предварительного рассмотрения поступивших документов в службе делопроизводства при оценке важности поступившего документа не учитывается:	ПК-07	35
13	Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел?	ПК-07	35
14	Какие из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) ?	ПК-12	38
15	Какой из перечисленных документов устанавливает порядок образования, структуру, функции, обязанности и организацию работы структурных подразделений предприятия?	ПК-12	38
16	На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения?	ПК-12	38
17	Как называется документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?	ПК-12	38
18	Какой из перечисленных ниже документов издают высшие и центральные органы коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами?	ПК-12	38
19	Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения?	ПК-12	38
20	Сколько частей в тексте распорядительных документов?	ПК-12	38
21	Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это	ПК-12	38
22	В какой части текста раскрываются причины издания указания ?	ПК-12	38
23	Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это	ПК-12	38
24	Если распорядительная часть текста начинается словами —«бязываю», то это	ПК-12	38
25	Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это	ПК-12	38
26	Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов	ПК-12	38
27	Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава	ПК-12	38
28	Назовите части текста приказа	ПК-12	38
29	Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это	ПК-12	38
30	Какое понятие характеризует следующее определение: «стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа»?	ОПК-4	У1
31	Какой реквизит используют только в письмах?	ОПК-4	У1
32	Если каждая строка реквизита бланка начинается от границы левого поля, то это бланк:	ОПК-4	У1

33	Что из перечисленного ниже не входит в состав реквизита справочные данные об организации?	ОПК-4	У1
34	Какой реквизит никогда не используется в письмах?	ОПК-4	У1
35	Реквизит «Наименование организации - автора документа» указывается на бланках документов полностью в следующих случаях:	ОПК-4	У1
36	Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это	ОПК-4	У1
37	Расстояние между основаниями смежных строк это:	ОПК-4	У1
38	Дайте определение формуляра-образца:	ОПК-4	У1
39	Дата документа — это:	ОПК-4	У1
40	Стандартизация — это	ОПК-4	У1
41	Индекс документа — это	ОПК-4	У1
42	Перечислите основные виды бланков	ОПК-4	У1
43	Какая номенклатура дел является нормативным документом и должна обязательно использоваться при определении перечня дел, заводимых на предприятии?	ПК-07	У5
44	Какое максимальное количество листов может быть в деле?	ПК-07	У5
45	Что из перечисленного не относится к этапам процесса оформления дел для передачи их в архив?	ПК-07	У5
46	Какое понятие соответствует определению: «систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения»?	ПК-07	У5
47	Какой вид грифа ограничений доступа не используется для документов, содержащих коммерческую тайну?	ПК-07	У5
48	Какие из перечисленных ниже сведений не могут составлять коммерческую тайну?	ПК-07	У5
49	Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией где введен режим конфиденциальности?	ПК-07	У5
50	В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?	ПК-07	У5
51	В случае организации системы доступа к конфиденциальной информации с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?	ПК-07	У5
52	Состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа определяются:	ПК-07	У5
53	Как называется документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах?	ПК-12	У8
54	Что из перечисленного не указывается в первой части текста протокола?	ПК-12	У8
55	Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений?	ПК-12	У8
56	Кто подписывает акт?	ПК-12	У8
57	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-12	У8
58	На какие письма ставится печать?	ПК-12	У8
59	Как называется документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств?	ПК-12	У8
60	Какой реквизит в письмах к иностранным партнерам в соответствии с ISO не является обязательным?	ПК-12	У8
61	Сколько лет хранятся приказы по личному составу?	ПК-12	У8
62	В каком случае трудовой договор хранится 75 лет?	ПК-12	У8
63	Какие из перечисленных ниже сведений не заносят в трудовую книжку?	ПК-12	У8
64	В каком случае при внесении изменений в записи в трудовой книжке старая запись зачеркивается одной чертой, после чего делается новая запись?	ПК-12	У8
65	Когда работнику выдается на руки трудовая книжка?	ПК-12	У8
66	Что нужно делать, если после увольнения работник не забрал трудовую книжку?	ПК-12	У8
67	В каком из перечисленных ниже личных документов указываются сведения об отношении к воинской обязанности?	ПК-12	У8
68	Как называется документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица?	ПК-12	У8
69	Гарантийное письмо – это:	ПК-12	У8
70	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:	ПК-12	У8

71	Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите	ПК-12	У8
72	Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите	ПК-12	У8
73	Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это	ПК-12	У8
74	Назовите виды докладных записок	ПК-12	У8
75	Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта	ПК-12	У8

### 5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

#### 5.3.7. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Понятие делопроизводства и три системы делопроизводства на предприятии	ОПК-4	31
2	Понятие документ и его роль в управленческой деятельности	ОПК-4	31
3	Унификация и стандартизация управленческих документов и их нормативная база	ОПК-4	31
4	Классификация видов документов	ОПК-4	31
5	Формуляр-образец документа	ОПК-4	У1
6	Бланк документа и его виды	ОПК-4	У1
7	Правила оформления Устава предприятия	ПК-12	38
8	Положение и порядок его оформления	ПК-12	38
9	Оформление инструкций, в том числе должностных	ПК-12	38
10	Правила и особенности оформления штатного расписания	ПК-12	38
11	Общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа	ПК-12	38
12	Протокол: виды и порядок оформления	ПК-12	У8
13	Особенности оформления акта	ПК-12	У8
14	Виды и правила оформления докладных записок	ПК-12	У8
15	Реквизиты и содержание трудового договора	ПК-12	У8
16	Особенности оформления приказов по личному составу	ПК-12	У8
17	Правила ведения трудовых книжек	ПК-12	У8
18	Порядок представления автобиографии	ПК-12	У8
19	Порядок формирования и ведения личного дела	ПК-12	У8
20	Служебное письмо: виды и правила оформления	ПК-12	У8
21	Правила оформления писем к иностранным партнерам	ПК-12	У8
22	Экспедиционная обработка поступивших документов	ПК-07	35
23	Этапы процесса контроля исполнения документов	ПК-07	35
24	Регистрация документов и ее роль в делопроизводстве	ПК-07	35
25	Предварительное рассмотрение документов	ПК-07	35
26	Дело и правила его формирования	ПК-07	У5
27	Понятие и виды номенклатура дел	ПК-07	У5
28	Этапы и правила оформления дел к сдаче в архив	ПК-07	У5
29	Правила и технология защиты документной информации	ПК-07	У5
30	Порядок работы персонала с конфиденциальными документами	ПК-07	У5

### 5.3.8. Задания для проверки формирования навыков

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Оформление бланков для писем с угловым и продольным расположением реквизитов	ОПК-4	Н1
2	Составьте формуляр-образец с угловым расположением реквизитов	ОПК-4	Н1
3	Составление штатного расписания аппарата управления	ПК-12	Н10
4	Составление приказа по основной деятельности	ПК-12	Н10
5	Составление протокола заседания	ПК-12	Н10
6	Составление докладной записки	ПК-12	Н10
7	Составление письмо-приглашение	ПК-12	Н10
8	Составление письмо-ответ	ПК-12	Н10
9	Составьте автобиографию	ПК-12	Н10
10	Составьте резюме о трудовой деятельности	ПК-12	Н10
11	Оформите обложку дела	ПК-07	Н6
12	Составьте внутреннюю опись документов личного дела работника	ПК-07	Н6

### 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		
З1	стандарты и правила разработки технической документации	1-4
У1	разрабатывать и согласовывать документацию	5, 6
Н1	разработки технической документации	
ПК-07 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы		
З5	методологию организации документооборота	20, 21
У5	применять правила ведения документации	22-25
Н6	работы с технической документацией	
ПК-12 Способен эффективно взаимодействовать с субъектами профессиональных коммуникаций		
З8	правила оформления документов	7-10, 13-15
У8	поддерживать коммуникационные взаимодействия	11, 12, 16-18
Н10	ведения документации	

**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				
31	стандарты и правила разработки технической документации	1-9	1-4	
У1	разрабатывать и согласовывать документацию	30-42	5, 6	
Н1	разработки технической документации			1, 2
ПК-07 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы				
35	методологию организации документооборота	10-13	22-25	
У5	применять правила ведения документации	43-52	26-30	
Н6	работы с технической документацией			11, 12
ПК-12 Способен эффективно взаимодействовать с субъектами профессиональных коммуникаций				
38	правила оформления документов	14-29	7-11	
У8	поддерживать коммуникационные взаимодействия	53-75	12-21	
Н10	ведения документации			3-10

## 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	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	<a href="http://ivo.garant.ru">http://ivo.garant.ru</a>

### 6.2.3. Сайты и информационные порталы

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

## 7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

### 7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

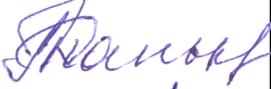
№	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для 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 /Linux /Ред ОС	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 /Linux /Ред ОС, MS Office / OpenOffice/ LibreOffice, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, AST Test	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1
3	Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели, компьютеры с возможностью подключения к "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows /Linux /Ред ОС, MS Office / OpenOffice/LibreOffice, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, 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 /Linux /Ред ОС, MS Office / OpenOffice/LibreOffice, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, 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 /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

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	