

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.ДЭ.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-2021

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).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол №11 от 15.06.2021 г.)

Заведующий кафедрой:

 Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 11 от 25.06.2021 г.)

Председатель методической комиссии:

 Е.Б. Фалькович

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

элективные дисциплины

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами:

Б1.О.07 Русский язык и культура речи

Б1.О.22 Менеджмент

Б1.В.12 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
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	37	правила оформления документов
		У7	поддерживать коммуникационные взаимодействия
		Н9	ведения документации

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	8	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	28,15	28,15
Общая самостоятельная работа, ч	79,85	79,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	28,00	28,00
лекции	10	10,00
практические-всего	18	18,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	71,00	71,00
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. Объем дисциплины и виды учебной работы

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	5	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	12,15	12,15
Общая самостоятельная работа, ч	95,85	95,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	12,00	12,00
лекции	6	6,00
практические-всего	6	6,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	87,00	87,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1.

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	
Теоретические и методические основы документоведения			
Понятие «документ», его функции и признаки	1,0	1,8	5,2
Унификация состава и форм управленческих документов	1,0	1,8	7,2
Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению	1,0	1,8	7,2
Правила составления и оформления управленческой документации			
Порядок составления и оформления организационных документов	1,0	1,8	7,2
Порядок составления и оформления распорядительных документов	2,0	3,6	14,4
Порядок составления и оформления справочно-информационных документов	1,0	1,8	7,2
Технология организации документооборота и работы с документами			
Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	1,0	1,8	7,2
Систематизация документов и их хранение.	1,0	1,8	7,2
Организация работы с конфиденциальными документами.	1,0	1,8	8,4

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

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа		СР
	лекции	ПЗ	
Теоретические и методические основы документоведения			
Понятие «документ», его функции и признаки	0,6	0,6	6,4
Унификация состава и форм управленческих документов	0,6	0,6	8,8
Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению	0,6	0,6	8,8
Правила составления и оформления управленческой документации			
Порядок составления и оформления организационных документов	0,6	0,6	8,8
Порядок составления и оформления распорядительных документов	1,2	1,2	17,7
Порядок составления и оформления справочно-информационных документов	0,6	0,6	8,8
Технология организации документооборота и работы с документами			
Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	0,6	0,6	8,8
Систематизация документов и их хранение.	0,6	0,6	8,8
Организация работы с конфиденциальными документами.	0,6	0,6	10,3

5. Фонд оценочных средств
5.1. Этапы формирования компетенций

Разделы, подразделы дисциплины		
	ПК-07	ПК-12
Теоретические и методические основы документоведения		
Понятие «документ», его функции и признаки		37
Унификация состава и форм управленческих документов	У5	37, Н9
Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению		37
Правила составления и оформления управленческой документации		
Порядок составления и оформления организационных документов		37, У7, Н9
Порядок составления и оформления распорядительных документов		37, У7, Н9
Порядок составления и оформления справочно-информационных документов		37, У7, Н9
Технология организации документооборота и работы с документами		
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?	ПК-12	37
2	Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?	ПК-12	37
3	Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?	ПК-12	37
4	Какие виды документов существуют?	ПК-12	37
5	Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?	ПК-12	37
6	Что такое формуляр-образец документа?	ПК-12	37
7	Как оформляется Устав предприятия?	ПК-12	37
8	Как оформляется Положение и Инструкция?	ПК-12	37
9	Каковы особенности оформления штатного расписания?	ПК-12	37
10	Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа?	ПК-12	37
11	Что такое протокол и для чего он оформляется?	ПК-12	У7
12	Каким образом оформляются докладные записки?	ПК-12	У7
13	Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?	ПК-12	37
14	В чем особенности оформления приказов по личному составу?	ПК-12	37
15	Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?	ПК-12	37
16	Что собой представляет служебное письмо?	ПК-12	У7
17	Виды и правила оформления договора.	ПК-12	У7
18	Каковы правила оформления служебных писем?	ПК-12	У7
19	Как проводят обработку поступивших документов?	ПК-07	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
22	Что такое дело и каким образом оно формируется?	ПК-07	У5
23	Что такое номенклатура дел?	ПК-07	У5
24	Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив?	ПК-07	У5
25	Каковы правила и технология защиты документной информации?	ПК-07	У5

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? централизованная децентрализованная смешанная функциональная	ПК-12	37
2	Какое понятие соответствует следующему определению: «установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций»? унификация стандартизация автоматизация централизация	ПК-12	37
3	Несрочными называют документы, которые: не требуют быстрого исполнения не имеют сроков исполнения можно передать исполнителям без рассмотрения руководителем не ограниченного срока хранения	ПК-12	37
4	Что из перечисленного ниже не относится к видам документов, классифицируемым по срокам хранения? постоянного хранения долгосрочного хранения среднесрочного хранения краткосрочного хранения	ПК-12	37
5	О каком понятии идет речь в следующем определении: «повторный экземпляр подлинника официального документа, имеющий юридическую силу»? подлинник документа дубликат документа копия документа выписка из документа	ПК-12	37
6	Дайте определение документа: материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве совокупность реквизитов официального письма стандартное расположение материала текст	ПК-12	37
7	Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это: документационное обеспечение управления стандартизация система документации	ПК-12	37
8	Укажите отличительное свойство документа: копийность; юридическая сила; множественность; точность.	ПК-12	37
9	Под «совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности» подразумевают систему документирования унифицированную форму унифицированный документ систему документации	ПК-12	37

10	Какие письма в процессе экспедиционной обработки не вскрываются, а передаются адресату в запечатанном виде? адресованные руководителю предприятия письма с пометкой «лично» адресованные конкретному структурному подразделению письма законодательных и исполнительных органов государственной власти	ПК-07	35
11	Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий? регистрационно-контрольные карточки персональный компьютер регистрационные журналы сочетание журнальной формы регистрации и регистрационных карточек	ПК-07	35
12	В ходе предварительного рассмотрения поступивших документов в службе делопроизводства при оценке важности поступившего документа не учитывается: важность его содержания авторство, т.е. общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления, роль общественной организации в жизни общества вид документа: закон, распоряжение, письмо, отчет и т. д. вид почтового отправления: письмо, бандероль, посылка	ПК-07	35
13	Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел? номинальный предметно-вопросный структурный хронологический	ПК-07	35
14	Какие из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) ? организационные документы учредительные документы распорядительные документы справочно-информационные документы	ПК-12	37
15	Какой из перечисленных документов устанавливает порядок образования, структуру, функции, обязанности и организацию работы структурных подразделений предприятия?	ПК-12	37
16	На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения? штатное расписание устав указание правила	ПК-12	37
17	Как называется документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы? устав инструкция штатное расписание правила	ПК-12	37
18	Какой из перечисленных ниже документов издают высшие и центральные органы коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами? постановление распоряжение указание приказ	ПК-12	37
19	Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения? постановляет приказываю распоряжаюсь обязываю	ПК-12	37

20	Сколько частей в тексте распорядительных документов? одна две три четыре	ПК-12	37
21	Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это штатное расписание положение должностная инструкция устав	ПК-12	37
22	В какой части текста раскрываются причины издания указания вводной части текста распорядительной части текста констатирующей части текста основной части текста	ПК-12	37
23	Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это кадровая документация бухгалтерская документация техническая документация организационно-распорядительная документация - ОРД	ПК-12	37
24	Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это приказ заявление распоряжение справка	ПК-12	37
25	Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это распорядительные документы устав справочно-информационные организационные документы	ПК-12	37
26	Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов штатное расписание указание приказ постановление	ПК-12	37
27	Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава название организации наименование министерства или ведомства наименование вида документа адресат	ПК-12	37
28	Назовите части текста приказа констатирующая, вводная констатирующая, распорядительная основная, распорядительная вводная, основная	ПК-12	37
29	Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это штатное расписание должностная инструкция устав положение	ПК-12	37

30	<p>Какое понятие характеризует следующее определение: «стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа»?</p> <p>подлинник документа копия документа бланк документа дубликат документа</p>	ПК-12	37
31	<p>Какой реквизит используют только в письмах?</p> <p>адресат ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа отметка о поступлении документа в организацию отметка о наличии приложений</p>	ПК-12	У7
32	<p>Если каждая строка реквизита бланка начинается от границы левого поля, то это бланк:</p> <p>с продольным расположением реквизитов с угловым расположением реквизитов с угловым флаговым расположением реквизитов с угловым центрованным расположением реквизитов</p>	ПК-12	У7
33	<p>Что из перечисленного ниже не входит в состав реквизита справочные данные об организации?</p> <p>почтовый адрес номер телефона и факса ИНН номер счета в банке</p>	ПК-12	У7
34	<p>Какой реквизит никогда не используется в письмах?</p> <p>эмблема организации или товарный знак резолуция наименование вида документа регистрационный номер документа</p>	ПК-12	У7
35	<p>Реквизит «Наименование организации - автора документа» указывается на бланках документов полностью в следующих случаях:</p> <p>в письмах на всех документах если отсутствует сокращенное наименование организации на внутренних документах</p>	ПК-12	У7
36	<p>Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это</p> <p>система документации стандартизация ЕГСД документационное обеспечение управления</p>	ПК-12	37
37	<p>Расстояние между основаниями смежных строк это</p> <p>служебное поле положение табулятора рабочее поле интервал</p>	ПК-12	37
38	<p>Дайте определение формуляра-образца:</p> <p>совокупность реквизитов делового письма совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации совокупность реквизитов приказа совокупность реквизитов акта</p>	ПК-12	37
39	<p>Датой документа является дата его</p>	ПК-12	37
40	<p>Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в:</p> <p>Федеральном законе РФ «О стандартизации» Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации» Федеральном законе РФ «Техническом регулировании» Федеральном законе РФ «О коммерческой тайне»</p>	ПК-12	37

41	Индекс документа — это порядковый номер регистрации индекс структурного подразделения цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения номер дела по номенклатуре дел	ПК-12	37
42	Перечислите основные виды бланков общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов существует только общий бланк существует только бланк для писем	ПК-12	37
43	Какая номенклатура дел является нормативным документом и должна обязательно использоваться при определении перечня дел, заводимых на предприятии? типовая номенклатура дел примерная номенклатура дел номенклатура дел предприятия номенклатура дел структурного подразделения	ПК-07	У5
44	Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы называют (в им. падеже).	ПК-07	У5
45	Что из перечисленного не относится к этапам процесса оформления дел для передачи их в архив? нумерация листов дела составление внутренней описи документов дела оформление обложки дела оформление номенклатуры дел	ПК-07	У5
46	Какое понятие соответствует определению: «систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения»? опись дел для передачи их в архив номенклатура дел акт экспертизы ценности документов внутренняя опись документов дела	ПК-07	У5
47	Какой вид грифа ограничений доступа не используется для документов, содержащих коммерческую тайну? конфиденциально коммерческая тайна совершенно секретно строго конфиденциально	ПК-07	У5
48	Какие из перечисленных ниже сведений не могут составлять коммерческую тайну? сведения о сущности изобретений отчеты о финансовой деятельности фирмы документы об уплате налогов договоры купли-продажи	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? нет, не должна да, должна зависит от индивидуального решения руководителя, даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ	ПК-07	У5
50	В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами? в устной форме в виде письма по почте в виде резолюции в виде распорядительного документа	ПК-07	У5

51	В случае организации системы доступа к конфиденциальной информации с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны? договор и обязательство о неразглашении только договор только обязательство все зависит от пожеланий руководителя организации	ПК-07	У5
52	Состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа определяются: руководителем структурного подразделения, делопроизводителем, руководителем предприятия.	ПК-07	У5
53	Как называется документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах? акт протокол приказ докладная записка	ПК-12	У7
54	Что из перечисленного не указывается в первой части текста протокола? фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания дата собрания сведения о присутствующих повестка дня	ПК-12	У7
55	Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений? одна две три четыре	ПК-12	У7
56	Кто подписывает акт? руководитель предприятия председатель комиссии председатель и секретарь комиссии председатель и члены комиссии	ПК-12	У7
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? в первой части во второй части в третьей части это зависит от цели записки	ПК-12	У7
58	На какие письма ставится печать? сопроводительные письма директивные письма гарантийные письма рекламные письма	ПК-12	У7
59	Как называется документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств? письмо-подтверждение директивное письмо гарантийное письмо рекламационное письмо	ПК-12	У7
60	Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ теряет своюсилу.	ПК-12	У7
61	Сколько лет хранятся приказы по личному составу? 10 лет 25 лет 50 лет 75 лет	ПК-12	У7

62	<p>В каком случае трудовой договор хранится 75 лет?</p> <p>если договор срочный</p> <p>если отсутствуют приказы по личному составу</p> <p>если после увольнения работник не забрал трудовую книжку</p> <p>если работник потерял свой экземпляр трудового договора</p>	ПК-12	У7
63	<p>Какие из перечисленных ниже сведений не заносят в трудовую книжку?</p> <p>фамилию, имя и отчество работника</p> <p>дата рождения работника</p> <p>сведения о приеме и увольнении работника</p> <p>выговоры, объявленные работнику</p>	ПК-12	У7
64	<p>В каком случае при внесении изменений в записи в трудовой книжке старая запись зачеркивается одной чертой, после чего делается новая запись?</p> <p>если запись сделана неправильно</p> <p>если изменились сведения об образовании, профессии, специальности</p> <p>если изменились анкетно-биографические данные</p> <p>если увольнение или перевод работника признаны незаконными</p>	ПК-12	У7
65	<p>Когда работнику выдается на руки трудовая книжка?</p> <p>за две недели до увольнения</p> <p>за день до увольнения</p> <p>в день увольнения</p> <p>на следующий день после увольнения</p>	ПК-12	У7
66	<p>Что нужно делать, если после увольнения работник не забрал трудовую книжку?</p> <p>отправить трудовую книжку по почте на домашний адрес работника</p> <p>отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой</p> <p>хранить трудовую книжку в отделе кадров 75 лет</p> <p>хранить трудовую книжку 5 лет, а потом уничтожить</p>	ПК-12	У7
67	<p>В каком из перечисленных ниже личных документов указываются сведения об отношении к воинской обязанности?</p> <p>в заявлении</p> <p>в автобиографии</p> <p>в резюме о трудовой деятельности</p> <p>в доверенности</p>	ПК-12	У7
68	<p>Как называется документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица?</p> <p>заявление</p> <p>автобиография</p> <p>анкета</p> <p>личная карточка работника</p>	ПК-12	У7
69	<p>Гарантийное письмо – это:</p> <p>документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия</p> <p>документ, содержащий приглашение на мероприятие</p> <p>документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)</p> <p>документ, подтверждающий получение ценностей</p>	ПК-12	У8
70	<p>Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:</p> <p>объяснительная записка</p> <p>докладная записка</p> <p>акт</p> <p>протокол</p>	ПК-12	У7
71	<p>Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите</p> <p>письмо-приглашение</p> <p>сопроводительное письмо</p> <p>письмо-подтверждение</p> <p>договорное письмо</p>	ПК-12	У7

72	Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите сопроводительное письмо письмо-уведомление письмо-подтверждение договорное письмо	ПК-12	У7
73	Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это докладная записка акт протокол объяснительная записка	ПК-12	У7
74	Назовите виды докладных записок информационные, отчетные внутренние, внешние отчетные, внутренние информационные, отчетные, внутренние, внешние	ПК-12	У7
75	Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта подпись текст адресат заголовок	ПК-12	У7

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	ПК-12	37
2	Понятие документ и его роль в управленческой деятельности	ПК-12	37
3	Унификация и стандартизация управленческих документов и их нормативная база	ПК-12	37
4	Классификация видов документов	ПК-12	37
5	Формуляр-образец документа	ПК-12	37
6	Бланк документа и его виды	ПК-12	37
7	Правила оформления Устава предприятия	ПК-12	37
8	Положение и порядок его оформления	ПК-12	37
9	Оформление инструкций, в том числе должностных	ПК-12	37
10	Правила и особенности оформления штатного расписания	ПК-12	37
11	Общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа	ПК-12	37
12	Протокол: виды и порядок оформления	ПК-12	У7
13	Особенности оформления акта	ПК-12	У7
14	Виды и правила оформления докладных записок	ПК-12	У7
15	Реквизиты и содержание трудового договора	ПК-12	У7
16	Особенности оформления приказов по личному составу	ПК-12	У7
17	Правила ведения трудовых книжек	ПК-12	У7
18	Порядок составления автобиографии	ПК-12	У7
19	Порядок формирования и ведения личного дела	ПК-12	У7
20	Служебное письмо: виды и правила оформления	ПК-12	У7
21	Правила оформления писем к иностранным партнерам	ПК-12	У7
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	ПК-12	Н9
2	Составьте формуляр-образец с угловым расположением реквизитов	ПК-12	Н9
3	Составление штатного расписания аппарата управления	ПК-12	Н9
4	Составление приказа по основной деятельности	ПК-12	Н9
5	Составление протокола заседания	ПК-12	Н9
6	Составление докладной записки	ПК-12	Н9
7	Составление письмо-приглашение	ПК-12	Н9
8	Составление письмо-ответ	ПК-12	Н9
9	Составьте автобиографию	ПК-12	Н9
10	Составьте резюме о трудовой деятельности	ПК-12	Н9
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
ПК-07 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы		
З5	методологию организации документооборота	19-21
У5	применять правила ведения документации	22-25
Н6	работы с технической документацией	
ПК-12 Способен эффективно взаимодействовать с субъектами профессиональных коммуникаций		
З7	правила оформления документов	7-10, 13-15
У7	поддерживать коммуникационные взаимодействия	11, 12, 16-18
Н9	ведения документации	

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

Индикаторы достижения компетенций		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки навыков
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				
37	правила оформления документов	1-9, 14-30, 36-42	1-11	
У7	поддерживать коммуникационные взаимодействия	31-35, 53-75	12-21	
Н9	ведения документации			1-10

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№	Библиографическое описание	Вид издания
1	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=338359	Учебное
2	Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / М. В. Кирсанова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 - 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=269000	Учебное
3	Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. А. Раздорожный - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=328873	Учебное
4	Ушакова О. А. Документоведение [электронный ресурс]: Учебное пособие / О. А. Ушакова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 - 64 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=216012	Учебное
5	Документоведение [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины и для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 "Прикладная информатика" профиль подготовки «Информационные системы и технологии в менеджменте АПК» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164937.pdf	Методическое
6	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
7	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
8	Информационные технологии в управлении и экономике: журнал для публикации научно-исследовательских работ / Учредитель : Ухтинский государственный технический университет - Ухта Республика Коми: Ухтинский государственный технический университет, 2020 [ЭИ] URL: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922	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 /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.07	Русский язык и культура речи	Русского и иностранных языков	
Б1.О.22	Менеджмент	Управления и маркетинга в АПК	
Б1.В.12	Системы электронного документооборота	Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем	

Лист периодических проверок рабочей программы и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Зав. кафедрой Е.В. Закшевская 	Протокол №10 от 17.05.2022 г.	Имеется п. 3, 3.1, 3.2 п. 4.2, п. 7.1, п. 7.2 Рабочая программа актуализирована на 2022-2023 учебный год	Скорректирован объем часов по видам контактной и самостоятельной работы, изменен браузер, уточнено программное обеспечение
Зав. кафедрой Е.В. Закшевская 	Протокол № 10 от 31.05.2023 г.	Нет Рабочая программа актуализирована на 2023-2024 учебный год	Нет
Зав. кафедрой Е.В. Закшевская 	Протокол № 10 от 20.05.2024 г.	Нет Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 учебный год	Нет