

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ФТД.01 Основы делопроизводства

Направление подготовки **38.03.01 «Экономика»**

Направленность (профиль) **«Финансы и кредит»**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Факультет **экономический**

Кафедра **Управления и маркетинга в АПК**

Разработчик рабочей программы: доцент, кандидат экономических наук, доцент Коновалова Светлана Николаевна

Воронеж – 2021 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации № 954 от 12 августа 2020 г.

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

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



Е.В. Закшевская

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

Председатель методической комиссии



(Е.Б. Фалькович)

Рецензент: Мезенов Павел Вячеславович, финансовый директор АО Управляющая компания ЭФКО

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины – формирование знаний, умений и навыков по научному, системному подходу к ведению документооборота и делопроизводства в организации.

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- формирование знаний по основам документооборота и делопроизводства;
- формирование умений и навыков применения положений делопроизводства для их эффективного использования в практической деятельности организаций.

1.3. Предмет дисциплины

Предметом изучения дисциплины являются стандарты, правила, требования к ведению документооборота и делопроизводства в организации .

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

ФТД.01 Основы делопроизводства относится к факультативным дисциплинам в части, формируемой участниками образовательных отношений.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Дисциплина ФТД.01 Основы делопроизводства связана со следующими дисциплинами учебного плана: Б1.В.16 Менеджмент

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Компетенция | | Индикатор достижения компетенции | |
|-------------|--|----------------------------------|---|
| Код | Содержание | Код | Содержание |
| ПК-3 | Способность обеспечивать производственные и бизнес процессы хозяйствующих субъектов аграрной сферы | 312 | Знать порядок ведения договорной работы |
| | | 313 | Знать основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления |
| | | У11 | Умеет составлять и оформлять документы по основе ГОСТов |
| | | У12 | Умеет организовывать работу с документами в организации, в том числе договорную работу |
| | | Н7 | Имеет навыки ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с договорами |

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

| Показатели | Семестр | Всего |
|--|---------|--------|
| | 2 | |
| Общая трудоёмкость дисциплины, з.е. / ч | 2 / 72 | 2 / 72 |
| Общая контактная работа, ч | 40,15 | 40,15 |
| Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч | 31,85 | 31,85 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч) | 40 | 40 |
| лекции | 20 | 20 |
| практические занятия | 20 | 20 |
| лабораторные работы | | |
| групповые консультации | | |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч | 23 | 23 |
| Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч) | 0,15 | 0,15 |
| курсовая работа | | |
| курсовой проект | | |
| зачет | 0,15 | 0,15 |
| экзамен | | |
| Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (часы) | 8,85 | 8,85 |
| выполнение курсового проекта | | |
| выполнение курсовой работы | | |
| подготовка к зачету | 8,85 | 8,85 |
| подготовка к экзамену | | |
| Форма промежуточной аттестации (зачёт (зачет с оценкой), экзамен, защита курсового проекта (работы)) | зачет | зачет |

3.2. Очно-заочная форма обучения

| Показатели | Курс | Всего |
|--|--------|--------|
| | 2 | |
| Общая трудоёмкость дисциплины, з.е. / ч | 2 / 72 | 2 / 72 |
| Общая контактная работа, ч | 16,15 | 16,15 |
| Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч | 55,85 | 55,85 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч) | 16 | 16 |
| лекции | 8 | 8 |
| практические занятия | 8 | 8 |
| лабораторные работы | | |
| групповые консультации | | |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч | 47 | 47 |
| Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч) | 0,15 | 0,15 |
| курсовая работа | | |
| курсовой проект | | |
| зачет | | |
| экзамен | | |
| Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (часы) | 8,85 | 8,85 |
| выполнение курсового проекта | | |
| выполнение курсовой работы | | |
| подготовка к зачету | 8,85 | 8,85 |
| подготовка к экзамену | | |
| Форма промежуточной аттестации (зачёт (зачет с оценкой), экзамен, защита курсового проекта (работы)) | зачет | зачет |

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Нормативно-правовая и нормативная база в области делопроизводства.

Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства

Цель и задачи делопроизводства. Понятие Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Понятие документа и его виды. Основные стандарты и правила создания документов.

Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.

Общие требования к документам в соответствии с ГОСТами. Формуляр-образец документа. Бланк документа. Реквизиты документа. Правила машинописного оформления документов.

Раздел 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов

Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления сельскохозяйственным производством.

Понятие организационных документов. Устав. Структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном производственном подразделении предприятия. Должностная инструкция работника. Понятие распорядительных документов. Постановления. Решения. Распоряжения. Указания. Приказы по основной деятельности, по личному составу. Система информационно-справочных документов и основные правила их оформления. Протокол. Акт. Служебные записки: докладная и объяснительная. Справка.

Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки

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

Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность сельскохозяйственных организаций.

Понятие договора и его виды. Документация по расчетам, аренде, сделкам. Понятие претензионных документов. Основные виды, задачи и функции претензионных документов. Образец составления претензионного документа между юридическими лицами. Документы - доказательства претензии.

Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров.

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

Раздел 3. Технологии ведения документооборота и делопроизводства

Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения

Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота в сфере управления сельскохозяйственным производством. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Движение документов внутри организации. Исполнение документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрация и индексация документов. Порядок, правила, формы. Контроль за исполнением доку-

ментов в области товароведения. Этапы и сроки контроля. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

Подраздел 3.2. Систематизация документов и их хранение

Общие требования к систематизации документов и формированию дел в сфере управления сельскохозяйственным производством. Определение ценности документов и документной информации. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности торговой организации и формирование дел. Номенклатура дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела.

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения.

Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство

Состав и направления защиты документной информации, содержащей коммерческую тайну. Система защиты информации и конфиденциальных документов в сфере управления сельскохозяйственным производством. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

4.2.1. Очная форма обучения

| Разделы, подразделы дисциплины | Контактная работа | | | СР |
|--|-------------------|----|-----------|-----------|
| | лекции | ЛЗ | ПЗ | |
| Раздел 1. Нормативно-правовая и нормативная база в области делопроизводства | 4 | | 4 | 4 |
| Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства | 2 | | 2 | 2 |
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ. | 2 | | 2 | 2 |
| Раздел 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации | 10 | | 10 | 12 |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления сельскохозяйственным производством | 4 | | 4 | 4 |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки | 2 | | 2 | 2 |
| Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность сельскохозяйственных организаций | 2 | | 2 | 2 |
| Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров | 2 | | 2 | 4 |
| Раздел 3. Технологии ведения документооборота и делопроизводства | 6 | | 6 | 7 |
| Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения | 2 | | 2 | 2 |
| Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение | 2 | | 2 | 2 |
| Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство | 2 | | 2 | 3 |
| Всего | 20 | | 20 | 23 |

4.2.2. Очно-заочная форма обучения

| Разделы, подразделы дисциплины | Контактная работа | | | СР |
|---|-------------------|----|----------|-----------|
| | лекции | ЛЗ | ПЗ | |
| Раздел 1. Нормативно-правовая и нормативная база в области и делопроизводства | 2 | | 2 | 10 |
| Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства | 1 | | 1 | 5 |
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ. | 1 | | 1 | 5 |
| Раздел 2. Оформление организационно-распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации | 4 | | 4 | 21 |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере | 1 | | 1 | 6 |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки | 1 | | 1 | 5 |
| Подраздел 2.3. Документирование процессов движения кадров | 1 | | 1 | 5 |
| Подраздел 2.4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность | 1 | | 1 | 5 |
| Раздел 3. Ведение делопроизводства в области товароведения | 2 | | 2 | 16 |
| Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения | 1 | | 1 | 6 |
| Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение | 0,5 | | 0,5 | 6 |
| Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство | 0,5 | | 0,5 | 4 |
| Всего | 8 | | 8 | 47 |

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

| № п/п | Тема самостоятельной работы | Учебно-методическое обеспечение | Объём, ч | |
|---|---|--|----------------|----------|
| | | | форма обучения | |
| | | | очная | заочная |
| Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства | | | 2 | 5 |
| 1 | Основные стандарты и правила создания документов. | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Мирнова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=348160 Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 364 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359358 | 2 | 5 |

| | | | | |
|---|--|--|----------|----------|
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ. | | | 2 | 5 |
| 2 | Общие требования к документам в соответствии с ГОСТами и формуляр-образец документа. | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Мирнова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=348160 Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 364 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359358 | 2 | 5 |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления сельскохозяйственным производством | | | 4 | 6 |
| 3 | Правила оформления организационно-распорядительных документов | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Мирнова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=348160 Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 364 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359358 | 4 | 6 |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки | | | 2 | 5 |
| 4 | Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста. | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Мирнова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=348160 Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 364 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359358 | 2 | 5 |
| Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность сельскохозяйственных организаций | | | 2 | 5 |
| 5 | Понятие договора и его виды. | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Мирнова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=348160 Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 364 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359358 | 2 | 5 |

| | | | | |
|--|---|---|-----------|-----------|
| Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров | | | 4 | 5 |
| 6 | Виды документов по личному составу и правила их составления. | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=348160 Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 364 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359358 | 4 | 5 |
| Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения | | | 2 | 6 |
| 7 | Понятие документооборота и его основные этапы. | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=348160 Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 364 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359358 | 2 | 6 |
| Подраздел 3.2. Систематизация документов и их хранение | | | 2 | 6 |
| 8 | Общие требования к систематизации документов и формированию дел | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=348160 Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 364 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359358 | 2 | 6 |
| Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство | | | 3 | 4 |
| 9 | Система защиты информации и конфиденциальных документов | Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Гугуева - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 - 199 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=126688 | 3 | 4 |
| Итого | | | 23 | 47 |

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

5.1. Этапы формирования компетенций

| Подраздел дисциплины | Компетенция | Индикатор достижения компетенции |
|---|-------------|----------------------------------|
| Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства | ПК-3 | 313 |
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ. | ПК-3 | 313 |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере | ПК-3 | 313 |
| | ПК-3 | У11 |
| | ПК-3 | Н7 |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки | ПК-3 | 313 |
| | ПК-3 | У12 |
| | ПК-3 | Н7 |
| Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность | ПК-3 | 312 |
| | ПК-3 | У11 |
| | ПК-3 | Н7 |
| Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров | ПК-3 | 313 |
| | ПК-3 | У11 |
| Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения | ПК-3 | 313 |
| | ПК-3 | У12 |
| | ПК-3 | Н7 |
| Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение | ПК-3 | 313 |
| | ПК-3 | У12 |
| | ПК-3 | Н7 |
| Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство | ПК-3 | 313 |
| | ПК-3 | У12 |
| | ПК-3 | Н7 |

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

| Виды оценок | Оценки | |
|--|------------|---------|
| Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачет) | не зачтено | зачтено |

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на зачете

| Оценка экзаменатора, уровень | Критерии |
|------------------------------|--|
| «Зачтено», пороговый уровень | Обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной |

| | |
|--------------|--|
| «Незачтено», | При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины |
|--------------|--|

Критерии оценки тестов

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

Критерии оценки устного опроса

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

Критерии оценки решения задач

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

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций
5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1.1. Вопросы к экзамену
 Не предусмотрен.

5.3.1.2. Задачи к экзамену
 Не предусмотрены.

5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой
 Не предусмотрен.

5.3.1.4. Вопросы к зачету

| № | Содержание | Компетенция | ИДК |
|----------|--|--------------------|------------|
| 1 | Что такое делопроизводство и как оно может быть организовано на предприятии? | ПК-3 | 313 |
| 2 | Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности? | ПК-3 | 313 |
| 3 | Что такое унификация и стандартизация управленческих документов? | ПК-3 | 313 |
| 4 | Какие виды документов существуют? | ПК-3 | 313 |
| 5 | Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов? | ПК-3 | 313 |
| 6 | Какие особенности характерны для общего бланка и бланка для писем? | ПК-3 | 313 |
| 7 | Как оформляется Устав предприятия? | ПК-3 | 313 |
| 8 | Каковы особенности оформления штатного расписания? | ПК-3 | 313 |
| 9 | Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа? | ПК-3 | 313 |
| 10 | Каким образом оформляется приказ по основной деятельности? | ПК-3 | 313 |
| 11 | Что такое протокол и для чего он оформляется? | ПК-3 | 313 |
| 12 | В чем особенности составления полной и краткой формы протокола? | ПК-3 | 313 |
| 13 | Какие документы относятся к документации по личному составу? | ПК-3 | 313 |
| 14 | Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит? | ПК-3 | 313 |
| 15 | Кто подписывает трудовой договор, в скольких экземплярах он оформляется и где они хранятся? | ПК-3 | 313 |
| 16 | Какие действия оформляются приказами по личному составу? | ПК-3 | 313 |
| 17 | В чем особенности оформления приказов по личному составу? | ПК-3 | 313 |
| 18 | Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней? | ПК-3 | 313 |
| 19 | В каких случаях и каким образом оформляется дубликат трудовой книжки? | ПК-3 | 313 |
| 20 | Каким образом вносятся изменения в записи в трудовой книжке? | ПК-3 | 313 |
| 21 | Когда выдается работнику на руки трудовая книжка и где хранятся не востребоваанные трудовые книжки? | ПК-3 | 313 |
| 22 | Как оформляется автобиография? | ПК-3 | 313 |
| 23 | Как оформляются расписка и доверенность? | ПК-3 | 313 |
| 24 | Какой порядок формирования и ведения личного дела? | ПК-3 | 313 |

| | | | |
|----|---|------|-----|
| 25 | Что собой представляет служебное письмо? | ПК-3 | 313 |
| 26 | В чем состоят особенности различных видов служебного письма? | ПК-3 | 313 |
| 27 | Какие слова обеспечивают успех в деловой переписке и в чем состоит особенность составления текста письма? | ПК-3 | 313 |
| 28 | Какую форму обращения и почему следует применять и какими фразами обычно заканчивают письмо? | ПК-3 | 313 |
| 29 | Перечислите документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. | ПК-3 | 312 |
| 30 | Виды и правила оформления договора. | ПК-3 | 312 |
| 31 | Понятие и правила составления претензионных документов. | ПК-3 | 312 |
| 32 | Каким образом оформляются докладные записки? | ПК-3 | 313 |
| 33 | Что понимают под документооборотом предприятия? | ПК-3 | 313 |
| 34 | Как проводят обработку поступивших документов? | ПК-3 | 313 |
| 35 | Каковы правила обработки отправляемых документов? | ПК-3 | 313 |
| 36 | Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве? | ПК-3 | 313 |
| 37 | Какие существуют типы регистрационных учетных форм? | ПК-3 | 313 |
| 38 | Какие задачи решаются при помощи системы контроля исполнения документов? | ПК-3 | 313 |
| 39 | Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него? | ПК-3 | 313 |
| 40 | Что такое дело и каким образом оно формируется? | ПК-3 | 313 |
| 41 | Какие критерии формирования дела вы знаете? | ПК-3 | 313 |
| 42 | Что такое номенклатура дел? | ПК-3 | 313 |
| 43 | Каковы правила хранения документов в структурных подразделениях? | ПК-3 | 313 |
| 44 | Что такое архив и какие виды архивов существуют? | ПК-3 | 313 |
| 45 | Какие функции возлагаются на архив? | ПК-3 | 313 |
| 46 | Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив? | ПК-3 | 313 |
| 47 | Как проводится экспертиза ценности документов? | ПК-3 | 313 |
| 48 | Каковы особенности полного оформления дел для архивного хранения? | ПК-3 | 313 |
| 49 | Как составляют описи дел? | ПК-3 | 313 |
| 50 | Технология защиты документной информации. | ПК-3 | 313 |

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)

Не предусмотрены.

5.3.1.6. Вопросы к защите курсовой работы

Не предусмотрены.

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

| № | Содержание | Компетенция | ИДК |
|---|---|-------------|-----|
| 1 | <p>Делопроизводство - это:</p> <p>а) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</p> <p>б) Вид деятельности, связанный с оформлением официальных документов в соответствии с требованиями ГОСТов.</p> <p>в) Деятельность, связанная с регистрацией, контролем исполнения и хранением официальных документов.</p> | ПК-3 | 313 |
| 2 | <p>Какая система делопроизводства наиболее эффективна для мелких предприятий?</p> <p>а) Централизованная</p> <p>б) Децентрализованная</p> <p>в) Смешанная</p> | ПК-3 | 313 |
| 3 | <p>Какое понятие соответствует следующему определению: "установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций"?</p> <p>а) Унификация</p> <p>б) Стандартизация</p> <p>в) Автоматизация</p> <p>г) Централизация</p> | ПК-3 | 313 |
| 4 | <p>Несрочными называют документы, которые:</p> <p>а) Не требуют быстрого исполнения</p> <p>б) Не имеют сроков исполнения</p> <p>в) Можно передать исполнителям без рассмотрения руководителем</p> | ПК-3 | 313 |
| 5 | <p>Что из перечисленного ниже не относится к видам документов, классифицируемым по срокам хранения?</p> <p>а) Постоянного хранения</p> <p>б) Долгосрочного хранения</p> <p>в) Среднесрочного хранения</p> <p>г) Краткосрочного хранения</p> | ПК-3 | 313 |
| 6 | <p>Какой формат бумаги имеет размеры 148 x 210 мм. ?</p> <p>а) А 4</p> <p>б) А 5</p> <p>в) А3</p> <p>г) А1</p> | ПК-3 | 313 |
| 7 | <p>Какое понятие характеризует следующее определение: "стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа"?</p> <p>а) Подлинник документа</p> <p>б) Копия документа</p> <p>в) Бланк документа</p> <p>г) Дубликат документа</p> | ПК-3 | 313 |
| 8 | <p>Какой реквизит используют только в письмах?</p> <p>а) Адресат</p> <p>б) Ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа</p> <p>в) Отметка о поступлении документа в организацию</p> | ПК-3 | 313 |

| | | | |
|----|--|------|-----|
| | г) Отметка о наличии приложений | | |
| 9 | Что из перечисленного ниже не входит в состав реквизита справочные данные об организации"? а) Почтовый адрес б) Номер телефона и факса в) ИНН г) Номер счета в банке | ПК-3 | 313 |
| 10 | Какой реквизит никогда не используется в письмах? а) Эмблема организации или товарный знак б) Резолюция в) Наименование вида документа г) Регистрационный номер документа | ПК-3 | 313 |
| 11 | Какие из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) ? а) Организационные документы б) Распорядительные документы в) Справочно-информационные документы г) Учредительные документы | ПК-3 | 313 |
| 12 | Какой из перечисленных документов устанавливает порядок образования, структуру, функции, обязанности и организацию работы структурных подразделений предприятия? а) Устав б) Положение в) Инструкция г) Правила внутреннего распорядка | ПК-3 | 313 |
| 13 | На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения? а) Штатное расписание б) Устав в) Указание г) Правила | ПК-3 | 313 |
| 14 | Какой из перечисленных ниже документов издают высшие и центральные органы коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами? а) Постановление б) Распоряжение в) Указание г) Приказ | ПК-3 | 313 |
| 15 | Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения? а) Постановляет б) Приказываю в) Распоряжаюсь г) Обязываю | ПК-3 | 313 |
| 16 | Что из перечисленного не указывается в первой части текста протокола? а) Фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания б) Дата собрания в) Сведения о присутствующих | ПК-3 | 313 |

| | | | |
|----|---|------|-----|
| | г) Повестка дня | | |
| 17 | Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений? а) Одна б) Две в) Четыре г) Три | ПК-3 | 313 |
| 18 | . Кто подписывает акт? а) Руководитель предприятия б) Председатель комиссии в) Председатель и секретарь комиссии г) Председатель и члены комиссии | ПК-3 | 313 |
| 19 | На какие письма ставится печать? а) Сопроводительные письма б) Директивные письма в) Гарантийные письма г) Рекламные письма | ПК-3 | 313 |
| 20 | Какой реквизит в письмах к иностранным партнерам в соответствии с ISO не является обязательным? а) Вступительное обращение б) Заголовок к тексту в) Указание на приложение г) Заключительная формула вежливости | ПК-3 | 313 |
| 21 | Сколько лет хранятся приказы по личному составу? а) 10 лет б) 25 лет в) 50 лет г) 75 лет | ПК-3 | 313 |
| 22 | В каком случае трудовой договор хранится 75 лет? а) Если отсутствуют приказы по личному составу б) Если договор срочный в) Если после увольнения работник не забрал трудовую книжку | ПК-3 | 313 |
| 23 | Какие из перечисленных ниже сведений не заносят в трудовую книжку? а) Фамилия, имя и отчество работника б) Дата рождения работника в) Сведения о приеме и увольнении работника г) Выговоры, объявленные работнику | ПК-3 | 313 |
| 24 | В каком случае при внесении изменений в записи в трудовой книжке старая запись зачеркивается одной чертой, после чего делается новая запись? а) Если запись сделана неправильно б) Если изменились сведения об образовании, профессии, специальности в) Если изменились анкетно-биографические данные г) Если увольнение или перевод работника признаны незаконными | ПК-3 | 313 |
| 25 | Когда работнику выдается на руки трудовая книжка? а) В день увольнения б) За две недели до увольнения в) За день до увольнения | ПК-3 | 313 |

| | | | |
|----|---|------|-----|
| | г) На следующий день после увольнения | | |
| 26 | <p>Что нужно делать, если после увольнения работник не забрал трудовую книжку?</p> <p>а) Отправить трудовую книжку по почте на домашний адрес работника</p> <p>б) Отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой</p> <p>в) Хранить трудовую книжку в отделе кадров 2 года, а затем в архиве 50 лет</p> | ПК-3 | 313 |
| 27 | <p>В каком из перечисленных ниже личных документов указываются сведения об отношении к воинской обязанности?</p> <p>а) В автобиографии</p> <p>б) В заявлении</p> <p>в) В резюме о трудовой деятельности</p> <p>г) В доверенности</p> | ПК-3 | 313 |
| 28 | <p>Для каких видов юридических лиц в качестве учредительных документов необходим устав и учредительный договор?</p> <p>а) Акционерное общество</p> <p>б) Общество с ограниченной ответственностью</p> <p>в) Кооператив</p> <p>г) Полное товарищество</p> | ПК-3 | 312 |
| 29 | <p>Какой вид грифа ограничений доступа не используется для документов, содержащих коммерческую тайну?</p> <p>а) Конфиденциально</p> <p>б) Коммерческая тайна</p> <p>в) Совершенно секретно</p> <p>г) Строго конфиденциально</p> | ПК-3 | 313 |
| 30 | <p>Какие из перечисленных ниже сведений не могут составлять коммерческую тайну?</p> <p>а) Сведения о сущности изобретений</p> <p>б) Отчеты о финансовой деятельности фирмы</p> <p>в) Документы об уплате налогов</p> <p>г) Договоры купли-продажи</p> | ПК-3 | 313 |
| 31 | <p>Какие письма в процессе экспедиционной обработки не вскрываются, а передаются адресату в запечатанном виде?</p> <p>а) Адресованные руководителю предприятия</p> <p>б) Письма с пометкой "лично"</p> <p>в) Адресованные конкретному структурному подразделению</p> <p>г) Письма законодательных и исполнительных органов государственной власти</p> | ПК-3 | 313 |
| 32 | <p>Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий?</p> <p>а) Регистрационно-контрольные карточки</p> <p>б) Персональный компьютер</p> <p>в) Регистрационные журналы</p> | ПК-3 | 313 |
| 33 | <p>Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел?</p> <p>а) Номинальный</p> <p>б) Предметно-вопросный</p> <p>в) Структурный</p> <p>г) Хронологический</p> | ПК-3 | 313 |

| | | | |
|----|--|------|-----|
| 34 | Какая номенклатура дел является нормативным документом и должна обязательно использоваться при определении перечня дел, заводимых на предприятии? а) Типовая номенклатура дел б) Примерная номенклатура дел в) Номенклатура дел предприятия | ПК-3 | 313 |
| 35 | Какое максимальное количество листов может быть в деле? а) 200 б) 250 в) 300 г) 350 | ПК-3 | 313 |
| 36 | Какой из перечисленных заголовков дел составлен неправильно? а) Приказы директора организации по личному составу за 2008 год б) Трудовые договора с работниками за 2008 год в) Справочные материалы г) Переписка с заказчиками об отказе от оплаты счетов организации | ПК-3 | 313 |
| 37 | Что из перечисленного не относится к этапам процесса оформления дел для передачи их в архив? а) Нумерация листов дела б) Составление внутренней описи документов дела в) Оформление обложки дела г) Оформление номенклатуры дел | ПК-3 | 313 |
| 38 | Какое понятие соответствует определению: "систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения"? а) Опись дел для передачи их в архив б) Номенклатура дел в) Акт экспертизы ценности документов г) Внутренняя опись документов дела | ПК-3 | 313 |
| 39 | Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это а) распорядительные документы б) организационные документы в) отчетные документы г) информационно-справочные документы | ПК-3 | 313 |
| 40 | Система документации — это а) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности б) совокупность реквизитов в) документ, содержащий первичную информацию г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям | ПК-3 | 313 |

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

| № | Содержание | Компетенция | ИДК |
|----|---|-------------|-----|
| 1 | Что такое делопроизводство? | ПК-3 | 313 |
| 2 | Дайте определение понятию «документирование» | ПК-3 | 313 |
| 3 | Назовите основные функции документа. | ПК-3 | 313 |
| 4 | Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов? | ПК-3 | 313 |
| 5 | Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации? | ПК-3 | 313 |
| 6 | Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования? | ПК-3 | 313 |
| 7 | Что понимают под юридической силой документа | ПК-3 | 313 |
| 8 | Назовите основные реквизиты документов. | ПК-3 | 313 |
| 9 | Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа | ПК-3 | 313 |
| 10 | Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов? | ПК-3 | 313 |
| 11 | Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов? | ПК-3 | 313 |
| 12 | Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа? | ПК-3 | 313 |
| 13 | Каким образом и кем проводится утверждение документов? | ПК-3 | 313 |
| 14 | Для чего проводится процедура согласования документа? | ПК-3 | 313 |
| 15 | В чем заключаются требования к унификации документов? | ПК-3 | 313 |
| 16 | Какие требования предъявляются к оформлению устава? | ПК-3 | 313 |
| 17 | Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации? | ПК-3 | 313 |
| 18 | Что такое штатное расписание организации? | ПК-3 | 313 |
| 19 | Что представляют собой должностные инструкции? | ПК-3 | 313 |
| 20 | Назовите виды распорядительных документов. | ПК-3 | 313 |
| 21 | Назовите основные реквизиты приказа | ПК-3 | 313 |
| 22 | Назовите основные информационно-справочные документы | ПК-3 | 313 |
| 23 | Охарактеризуйте порядок составления и подписания протокола | ПК-3 | 313 |
| 24 | С какой целью составляется объяснительная записка? | ПК-3 | 313 |
| 25 | Что представляет собой претензионное письмо? | ПК-3 | 313 |
| 26 | Что такое «договор» и какие виды договоров вы знаете? | ПК-3 | 312 |
| 27 | Назовите основные разделы трудового договора. | ПК-3 | 312 |
| 28 | Что такое должностные инструкции? | ПК-3 | 313 |
| 29 | Назовите основные реквизиты должностных инструкций. | ПК-3 | 313 |
| 30 | Какие сведения содержатся в личной карточке сотрудника? | ПК-3 | 313 |
| 31 | Назовите основные реквизиты заявления о приеме на работу. | ПК-3 | 313 |
| 32 | Какая информация содержится в записи в трудовой книжке? | ПК-3 | 313 |
| 33 | Какие документы входят в состав личного дела? | ПК-3 | 313 |
| 34 | Назовите реквизиты приказов о приеме и увольнении работника | ПК-3 | 313 |
| 35 | Назовите основные реквизиты доверенности | ПК-3 | 313 |
| 36 | Как составляется автобиография? | ПК-3 | 313 |
| 37 | По каким признакам классифицируют письма? | ПК-3 | 313 |
| 38 | Какие существуют требования, предъявляемые к тексту служебного письма? | ПК-3 | 313 |
| 39 | В чем особенность служебного письма? | ПК-3 | 313 |
| 40 | Охарактеризуйте этапы обработки поступивших документов | ПК-3 | 313 |
| 41 | Для чего необходима и как происходит регистрация документов? | ПК-3 | 313 |
| 42 | Что вписывается в регистрационную форму из входящего докумен- | ПК-3 | 313 |

| | | | |
|----|---|------|-----|
| | та в процессе регистрации | | |
| 43 | Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации? | ПК-3 | 313 |
| 44 | Какие процедуры составляют технологию ведения контроля исполнения документов? | ПК-3 | 313 |
| 45 | Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве? | ПК-3 | 313 |
| 46 | Что понимается под экспертизой ценности документов? | ПК-3 | 313 |
| 47 | Кто проводит экспертизу ценности документов? | ПК-3 | 313 |
| 48 | Как определяются сроки хранения дел? | ПК-3 | 313 |
| 49 | Для чего используется номенклатура дел? | ПК-3 | 313 |
| 50 | Каковы признаки формирования дел? | ПК-3 | 313 |

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

| № | Содержание | Компетенция | ИДК |
|---|---|-------------|-----------|
| 1 | Составьте бланк для письма с угловым расположением реквизитов. ООО «Дикси» (компьютеры и компьютерные сети). Россия, 394025, Воронеж, ул. Университетская, 23. Тел.: (473) 297-99-46. Факс (473) 297-53-62. | ПК-3 | 312 Н7 |
| 2 | Составьте штатное расписание аппарата управления небольшого предприятия (5-7 человек). Реквизит «Текст» дается в виде таблицы | ПК-3 | 312 |
| 3 | Составьте и оформите приказ по основной деятельности по данной ситуации: С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Воронеж) Сомов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора - 1, ведущего специалиста - 1, специалиста - 1. Главному бухгалтеру предприятия Горчакову Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Ипатову Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. | ПК-3 | 312 |
| 4 | Составьте и оформите приказ по основной деятельности по данной ситуации: Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Россошь) П.И. Абрамович 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Пантюхина О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристом. | ПК-3 | 312 |
| 5 | Составьте приказ по ЗАО «Вымпел» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно | ПК-3 | 312 |

| | | | |
|----|--|------|-----|
| 6 | Составьте протокол общего собрания трудового коллектива ООО «Прогресс» о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2020-2025 гг. Подготовить комплексный план развития сотрудничества. Ответственным назначить зам. директора Губарева И.П. Срок - 15.04.2020 г. | ПК-3 | 312 |
| 7 | Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода сельскохозяйственных машин ЗАО «АгроТех», на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 10 тыс. 400 рублей, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению. | ПК-3 | 312 |
| 8 | Составьте и оформите акт: Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волошина и членов комиссии: Бородулина М.Ю. - начальника административно-хозяйственного отдела, Сидорова Л.П. - бухгалтера, и Романенко И.К. - офис-менеджера ООО «Риат» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романенко 11.07.2018 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копирувальный аппарат Хегох 345 (1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. - начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Сапрыкиным. . | ПК-3 | 312 |
| 9 | Составьте и оформите акт: 17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий ООО «Ювелир» прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Кириенко Е.П. и членов комиссии инженера Петрова А.Р. и зав. складом № 1 Кирилова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И. Роциным. | ПК-3 | 312 |
| 10 | Составьте и оформите докладную записку: Заместитель начальника Производственного объединения «Воронежская городская телефонная сеть» (ВГТС) Министерства связи РФ М.И. Дуров обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксакову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дуров сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (ВГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем С.И. Осиповой и подписана М.И. Дуровым 12 ноября текущего года. | ПК-3 | 312 |

| | | | |
|----|--|------|-----|
| 11 | Составьте и оформите докладную записку: Руководитель отдела новых проектов О.В. Тарасова обратилась к Генеральному директору ООО «Алтекс» (г. Воронеж) г-ну А.Д. Сушкову с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Тарасова сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В. Тарасова считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Тарасова предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика ВГУ или школы рекламы. | ПК-3 | 312 |
| 12 | Составьте и оформите справки по личному составу: Старший специалист канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Панина Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений. | ПК-3 | 312 |
| 13 | Составьте и оформите справки по личному составу: Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Сармат» г. Воронеж Деев Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6, который посещает его дочь Деева Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам). | ПК-3 | 312 |
| 14 | Составьте и оформите служебное письмо: Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шутов обратился к Генеральному директору НПО «Альтаир» Л.М. Вольнову с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей - 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем И.И. Поливаевой на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года. | ПК-3 | 312 |
| 15 | Составьте и оформите служебное письмо: ООО «Обувная Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «Орион» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей. Директор ЗАО «Орион» В.Д. Федотова обратилась к директору ООО «Обувная Фабрика» О.Д. Сомову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «Орион» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юшиной и подписано В.Д. Федотовой 12 августа текущего года. | ПК-3 | 312 |

| | | | |
|----|---|------|-----|
| 16 | <p>Определите последовательность этапов документооборота организации (расставьте по порядку):</p> <p>Направление документов на исполнение Определение сроков хранения документов Формирование дел Прием (создание документа) Использование документов в информационно-справочной работе Доклад руководителю о полученных документах Принятие административного решения Предварительное рассмотрение Исполнение документов Передача документов в архив Регистрация документов Контроль исполнения документов</p> | ПК-3 | 313 |
| | <p>Исполнение документов в информационно-справочной работе Доклад руководителю о полученных документах Принятие административного решения Предварительное рассмотрение Исполнение документов Передача документов в архив Регистрация документов Контроль исполнения документов</p> | | Н7 |
| 17 | <p>Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает в себя ряд реквизитов. Среди представленных реквизитов выделите необходимые:</p> <p>наименование предприятия; наименование вида документа; дата; визы согласования документа; индекс; идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); место составления; резолюция; гриф утверждения; заголовок к тексту; отметка о поступлении документа в организацию; текст; подпись; гриф согласования; отметка об исполнении документа и направлении его в дело</p> | ПК-3 | 313 |
| | | | Н7 |

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

5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы
 Не предусмотрены.

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

| ПК-3 Способен анализировать и проводить расчеты экономических и финансовых показателей коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм | | | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------|------------------|---------------------------------------|
| Индикаторы достижения компетенции ПК-3 | | Номера вопросов и задач | | | |
| Код | Содержание | вопросы к экзамену | задачи к экзамену | вопросы к зачету | вопросы по курсовому проекту (работе) |
| 312 | Знать порядок ведения договорной работы | | | 29-31 | |
| 313 | Знать основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления | | | 1-28 32-50 | |
| У11 | Умеет составлять и оформлять документы по основе ГОСТов | | | | |
| У12 | Умеет организовывать работу с документами в организации, в том числе договорную работу | | | | |
| Н7 | Имеет навыки ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с договорами | | | | |

| ПК-3 Способен анализировать и проводить расчеты экономических и финансовых показателей коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм | | | | |
|--|---|-------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Индикаторы достижения компетенции ПК-3 | | Номера вопросов и задач | | |
| Код | Содержание | вопросы тестов | вопросы устного опроса | задачи для проверки умений и навыков |
| 312 | Знать порядок ведения договорной работы | 28 | 26-27 | |
| 313 | Знать основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления | 1-27 29-40 | 1-25 28-50 | |
| У11 | Умеет составлять и оформлять документы по основе ГОСТов | | | 1-15 |
| У12 | Умеет организовывать работу с документами в организации, в том числе договорную работу | | | 16-17 |
| Н7 | Имеет навыки ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с договорами | | | 1, 16-17 |

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

| Тип рекомендаций | Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания) | Количество экз. в библиотеке |
|----------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1. Учебные издания | Асалиев А. М. Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=348160 | - |
| | Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 364 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359358 | - |
| | Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Гугуева - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 - 199 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=126688 | - |
| 2.2. Методические издания | Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины и для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" профиль подготовки «Финансы и кредит» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164941.pdf | 1 |
| 2.3. Периодические издания | Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998- | 1 |
| | Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007- | 1 |
| | Менеджмент в России и за рубежом: журнал: 16+ - Москва: Финпресс, 1998- | 1 |

6.2.1. Электронные библиотечные системы

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

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

| № | Название | Размещение |
|---|--|---|
| 1 | Справочная правовая система Гарант | http://www.consultant.ru/ |
| 2 | Справочная правовая система Консультант Плюс | http://ivo.garant.ru |
| 3 | Профессиональные справочные системы «Кодекс» | https://техэксперт.сайт/sistema-kodeks |

6.2.3. Сайты и информационные порталы

| № | Название | Размещение |
|---|--|---|
| 1 | Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» | http://ecsocman.hse.ru/ |
| 2 | Секретарь-референт | https://www.profiz.ru/sr/ |
| 3 | Дело-про | https://delo-pro.ru/ |
| 4 | Все о делопроизводстве | http://delo-ved.ru/ |
| 5 | Все ГОСТы | http://vsegost.com/ |

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 |
|--|---|
| 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 |
| Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и 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, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Ред ОС, LibreOffice, AST Test, BPWin | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1 |
| 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, MS Office, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Ред ОС, LibreOffice, AST Test, BPWin | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1 |

| | |
|---|---|
| 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.: 272 |
| 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, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Ред ОС, LibreOffice, AST Test, BPWin | 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) |

7.2. Программное обеспечение


7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

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

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

Не требуется

8. Междисциплинарные связи

| Дисциплина, с которой необходимо согласование | Кафедра, на которой преподается дисциплина | Подпись заведующего кафедрой |
|---|--|--|
| Б1.В.16 Менеджмент | Управления и маркетинга в АПК | Закшевская Е.В.  |

Приложение 1

Лист периодических проверок рабочей программы и информация о внесенных изменениях

| Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность | Дата | Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы | Информация о внесенных изменениях |
|---|--------------------------------|---|---|
| Зав. кафедрой Закшевская Е.В. | Протокол №10 от 17.05.2022 г | Имеется п. 3, 3.1, 3.2 п. 4.2, п. 4.3 п. 7.1, п. 7.2. Рабочая программа актуализирована на 2022-2023 учебный год | Скорректированы объем часов по видам контактной работы, самостоятельной работы, изменен браузер, уточнено программное обеспечение |
| Заведующий кафедрой Е.В. Закшевская | протокол № 10 от 31.05.2023 г. | Рабочая программа актуализирована на 2023-2024 учебный год | |
| | | | |