

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана экономического факультета

 А.Н. Черных

«27» июня 2023г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ФТД.01 Основы делопроизводства**

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника бакалавр

Факультет **экономический**

Кафедра Управления и маркетинга в АПК

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

Воронеж – 2023 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 № 10 от 31.05.2023 г.)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



**Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 10 от 21.06.2023 г.).

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_



**Е.Б. Сальникова**

**Рецензент рабочей программы:**

главный бухгалтер ООО «Воронежкомплект» Терехова Надежда Алексеевна

## **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 блоку факультативных дисциплин.

### **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   |
| Тип задач профессиональной деятельности – аналитический |  |                                  |  |
| ПК-6  | Способен анализировать и проводить расчеты экономических и финансовых показателей коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм | 320                              | порядок ведения договорной работы  |
|   |  | 321                              | основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления  |
|   |  | У18                              | составлять и оформлять документы по основе ГОСТов  |
|   |  | У19                              | организовывать работу с документами в организации, в том числе договорную работу   |
|   |  | Н23                              | 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   | 36,15   | 36,15  |
| Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч  | 35,85   | 35,85  |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)   | 36      | 36     |
| лекции   | 18      | 18     |
| практические занятия   | 18      | 18     |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч   | 27      | 27     |
| Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)                                   | 0,15    | 0,15   |
| зачет  | 0,15    | 0,15   |
| Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (часы)                                   | 8,85    | 8,85   |
| подготовка к зачету  | 8,85    | 8,85   |
| Форма промежуточной аттестации (зачёт (зачет с оценкой), экзамен, защита курсового проекта (работы)) | зачет   | зачет  |

#### 3.2. Очно-заочная форма обучения

| Показатели   | Семестр | Всего  |
|--|---------|--------|
|  | 3       |        |
| Общая трудоёмкость дисциплины, з.е. / ч  | 2 / 72  | 2 / 72 |
| Общая контактная работа, ч   | 12,15   | 12,15  |
| Общая самостоятельная работа (по учебному плану), ч  | 59,85   | 59,85  |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)   | 12      | 12     |
| лекции   | 6       | 6      |
| практические занятия   | 6       | 6      |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч   | 51      | 51     |
| Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)                                   | 0,15    | 0,15   |
| Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (часы)                                   | 8,85    | 8,85   |
| подготовка к зачету  | 8,85    | 8,85   |
| 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 до-

кументов 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        |           |
| <b>Раздел 1.</b> Нормативно-правовая и нормативная база в области делопроизводства   | <b>4</b>          |    | <b>4</b>  | <b>4</b>  |
| 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         |
| <b>Раздел 2.</b> Порядок оформления организационно-распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации                       | <b>8</b>          |    | <b>8</b>  | <b>16</b> |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления сельскохозяйственным производством | 2                 |    | 2         | 4         |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки  | 2                 |    | 2         | 4         |
| Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность сельскохозяйственных организаций   | 2                 |    | 2         | 4         |
| Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров  | 2                 |    | 2         | 4         |
| <b>Раздел 3.</b> Технологии ведения документооборота и делопроизводства  | <b>6</b>          |    | <b>6</b>  | <b>7</b>  |
| 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         |
| <b>Всего</b>   | <b>18</b>         |    | <b>18</b> | <b>27</b> |

## 4.2.2. Очно-заочная форма обучения

| Разделы, подразделы дисциплины  | Контактная работа |    |          | СР        |
|---|-------------------|----|----------|-----------|
|   | лекции            | ЛЗ | ПЗ       |           |
| <b>Раздел 1. Нормативно-правовая и нормативная база в области и делопроизводства</b>                                  | <b>2</b>          |    | <b>2</b> | <b>12</b> |
| Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства                            | 1                 |    | 1        | 6         |
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.   | 1                 |    | 1        | 6         |
| <b>Раздел 2. Оформление организационно-распорядительных документов на основе актуальной нормативной документации</b>  | <b>2</b>          |    | <b>2</b> | <b>23</b> |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере | 0,5               |    | 0,5      | 6         |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки   | 0,5               |    | 0,5      | 6         |
| Подраздел 2.3. Документирование процессов движения кадров   | 0,5               |    | 0,5      | 6         |
| Подраздел 2.4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность   | 0,5               |    | 0,5      | 5         |
| <b>Раздел 3. Ведение делопроизводства в области товароведения</b>   | <b>2</b>          |    | <b>2</b> | <b>16</b> |
| 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         |
| <b>Всего</b>  | <b>6</b>          |    | <b>6</b> | <b>51</b> |

## 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  |
| <b>Подраздел 1.1. Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства</b> |   |   | <b>2</b>       | <b>6</b> |
| 1   | Основные стандарты и правила создания документов. | 1. 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», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>2. 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», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 2              | 6        |
| <b>Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.</b>                    |   |   | <b>2</b>       | <b>6</b> |
| 2   | Общие требования к документам в соответствии с    | 1. 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», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]   | 2              | 6        |



|   |   |  |          |          |
|---|---|--|----------|----------|
|   | ГОСТами и формуляр-образец документа.                             | URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>2.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», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a>   |          |          |
| <b>Подраздел 2.1.</b> Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления сельскохозяйственным производством |   |  | <b>4</b> | <b>6</b> |
| 3   | Правила оформления организационно-распорядительных документов     | 1. 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», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>2.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», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 4        | 6        |
| <b>Подраздел 2.2.</b> Оформление деловой переписки  |   |  | <b>4</b> | <b>6</b> |
| 4   | Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста. | 1. 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», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>2.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», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 4        | 6        |
| <b>Подраздел 2.3.</b> Документы, оформляющие коммерческую деятельность сельскохозяйственных организаций   |   |  | <b>4</b> | <b>6</b> |
| 5   | Понятие договора и его виды.                                      | 1. 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», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>2.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», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 4        | 6        |
| <b>Подраздел 2.4.</b> Документирование процессов движения кадров  |   |  | <b>4</b> | <b>5</b> |
| 6   | Виды документов по личному составу и правила их со-               | 1. 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», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a>   | 4        | 5        |

|  |   |  |           |           |
|--|---|--|-----------|-----------|
|  | ставления.  | 2.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», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a>   |           |           |
| <b>Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения</b> |   |  | <b>2</b>  | <b>6</b>  |
| 7  | Понятие документооборота и его основные этапы.                  | 1. 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», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>2.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», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 2         | 6         |
| <b>Подраздел 3.2. Систематизация документов и их хранение</b>  |   |  | <b>2</b>  | <b>6</b>  |
| 8  | Общие требования к систематизации документов и формированию дел | 1. 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», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a><br>2.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», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> | 2         | 6         |
| <b>Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство</b>  |   |  | <b>3</b>  | <b>4</b>  |
| 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», 2021 - 199 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374318">http://znanium.com/catalog/document?id=374318</a>   | 3         | 4         |
| <b>Итого</b>   |   |  | <b>27</b> | <b>51</b> |

## 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-6        | 321                              |
| Подраздел 1.2. Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ.   | ПК-6        | 321                              |
| Подраздел 2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в профессиональной сфере | ПК-6        | 321                              |
|   | ПК-6        | У18                              |
|   | ПК-6        | Н23                              |
| Подраздел 2.2. Оформление деловой переписки   | ПК-6        | 321                              |
|   | ПК-6        | У18                              |
|   | ПК-6        | Н23                              |
| Подраздел 2.3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность   | ПК-6        | 320                              |
|   | ПК-6        | У18                              |
|   | ПК-6        | Н23                              |
| Подраздел 2.4. Документирование процессов движения кадров   | ПК-6        | 321                              |
|   | ПК-6        | У18                              |
| Подраздел 3.1. Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения                         | ПК-6        | 321                              |
|   | ПК-6        | У19                              |
|   | ПК-6        | Н23                              |
| Подраздел 3.1. Систематизация документов и их хранение  | ПК-6        | 321                              |
|   | ПК-6        | У19                              |
|   | ПК-6        | Н23                              |
| Подраздел 3.3. Конфиденциальное делопроизводство  | ПК-6        | 321                              |
|   | ПК-6        | У19                              |
|   | ПК-6        | Н23                              |

### 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-6        | 321 |
| 2  | Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?  | ПК-6        | 321 |
| 3  | Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?   | ПК-6        | 321 |
| 4  | Какие виды документов существуют?  | ПК-6        | 321 |
| 5  | Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?                            | ПК-6        | 321 |
| 6  | Какие особенности характерны для общего бланка и бланка для писем?   | ПК-6        | 321 |
| 7  | Как оформляется Устав предприятия?   | ПК-6        | 321 |
| 8  | Каковы особенности оформления штатного расписания?   | ПК-6        | 321 |
| 9  | Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа? | ПК-6        | 321 |
| 10 | Каким образом оформляется приказ по основной деятельности?   | ПК-6        | 321 |
| 11 | Что такое протокол и для чего он оформляется?  | ПК-6        | 321 |
| 12 | В чем особенности составления полной и краткой формы протокола?  | ПК-6        | 321 |
| 13 | Какие документы относятся к документации по личному составу?   | ПК-6        | 321 |
| 14 | Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?  | ПК-6        | 321 |

|    |   |      |     |
|----|---|------|-----|
| 15 | Кто подписывает трудовой договор, в скольких экземплярах он оформляется и где они хранятся                | ПК-6 | 321 |
| 16 | Какие действия оформляют приказами по личному составу?  | ПК-6 | 321 |
| 17 | В чем особенности оформления приказов по личному составу?   | ПК-6 | 321 |
| 18 | Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?                                | ПК-6 | 321 |
| 19 | В каких случаях и каким образом оформляется дубликат трудовой книжки?                                     | ПК-6 | 321 |
| 20 | Каким образом вносятся изменения в записи в трудовой книжке?  | ПК-6 | 321 |
| 21 | Когда выдается работнику на руки трудовая книжка и где хранят невостребованные трудовые книжки?           | ПК-6 | 321 |
| 22 | Как оформляется автобиография?  | ПК-6 | 321 |
| 23 | Как оформляются расписка и доверенность?  | ПК-6 | 321 |
| 24 | Какой порядок формирования и ведения личного дела?  | ПК-6 | 321 |
| 25 | Что собой представляет служебное письмо?  | ПК-6 | 321 |
| 26 | В чем состоят особенности различных видов служебного письма?  | ПК-6 | 321 |
| 27 | Какие слова обеспечивают успех в деловой переписке и в чем состоит особенность составления текста письма? | ПК-6 | 321 |
| 28 | Какую форму обращения и почему следует применять и какими фразами обычно заканчивают письмо?              | ПК-6 | 321 |
| 29 | Перечислите документы, оформляющие предпринимательскую деятельность.                                      | ПК-6 | 320 |
| 30 | Виды и правила оформления договора.   | ПК-6 | 320 |
| 31 | Понятие и правила составления претензионных документов.   | ПК-6 | 320 |
| 32 | Каким образом оформляются докладные записки?  | ПК-6 | 321 |
| 33 | Что понимают под документооборотом предприятия?   | ПК-6 | 321 |
| 34 | Как проводят обработку поступивших документов?  | ПК-6 | 321 |
| 35 | Каковы правила обработки отправляемых документов?   | ПК-6 | 321 |
| 36 | Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?                                     | ПК-6 | 321 |
| 37 | Какие существуют типы регистрационных учетных форм?   | ПК-6 | 321 |
| 38 | Какие задачи решаются при помощи системы контроля исполнения документов?                                  | ПК-6 | 321 |
| 39 | Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него?                              | ПК-6 | 321 |
| 40 | Что такое дело и каким образом оно формируется?   | ПК-6 | 321 |
| 41 | Какие критерии формирования дела вы знаете?   | ПК-6 | 321 |
| 42 | Что такое номенклатура дел?   | ПК-6 | 321 |
| 43 | Каковы правила хранения документов в структурных подразделениях?  | ПК-6 | 321 |
| 44 | Что такое архив и какие виды архивов существуют?  | ПК-6 | 321 |
| 45 | Какие функции возлагаются на архив?   | ПК-6 | 321 |
| 46 | Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив?  | ПК-6 | 321 |
| 47 | Как проводится экспертиза ценности документов?  | ПК-6 | 321 |
| 48 | Каковы особенности полного оформления дел для архивного хранения?   | ПК-6 | 321 |
| 49 | Как составляют описи дел?   | ПК-6 | 321 |
| 50 | Технология защиты документной информации.   | ПК-6 | 321 |

**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-6        | 321 |
| 2 | <p>Какая система делопроизводства наиболее эффективна для мелких предприятий?</p> <p>а) Централизованная</p> <p>б) Децентрализованная</p> <p>в) Смешанная</p>   | ПК-6        | 321 |
| 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-6        | 321 |
| 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-6        | 321 |
| 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-6        | 321 |
| 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-6        | 321 |
| 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>   | ПК-6        | 321 |

|    |  |      |     |
|----|--|------|-----|
|    | в) Бланк документа<br>г) Дубликат документа  |      |     |
| 8  | Какой реквизит используют только в письмах?<br>а) Адресат<br>б) Ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа<br>в) Отметка о поступлении документа в организацию<br>г) Отметка о наличии приложений  | ПК-6 | 321 |
| 9  | Что из перечисленного ниже не входит в состав реквизита справочные данные об организации"?<br>а) Почтовый адрес<br>б) Номер телефона и факса<br>в) ИНН<br>г) Номер счета в банке   | ПК-6 | 321 |
| 10 | Какой реквизит никогда не используется в письмах?<br>а) Эмблема организации или товарный знак<br>б) Резолюция<br>в) Наименование вида документа<br>г) Регистрационный номер документа  | ПК-6 | 321 |
| 11 | Какие из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) ?<br>а) Организационные документы<br>б) Распорядительные документы<br>в) Справочно-информационные документы<br>г) Учредительные документы | ПК-6 | 321 |
| 12 | Какой из перечисленных документов устанавливает порядок образования, структуру, функции, обязанности и организацию работы структурных подразделений предприятия?<br>а) Устав<br>б) Положение<br>в) Инструкция<br>г) Правила внутреннего распорядка                                 | ПК-6 | 321 |
| 13 | На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения?<br>а) Штатное расписание<br>б) Устав<br>в) Указание<br>г) Правила   | ПК-6 | 321 |
| 14 | Какой из перечисленных ниже документов издают высшие и центральные органы коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами?<br>а) Постановление<br>б) Распоряжение<br>в) Указание<br>г) Приказ                                   | ПК-6 | 321 |
| 15 | Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения?<br>а) Постановляет<br>б) Приказываю   | ПК-6 | 321 |



|    |  |      |     |
|----|--|------|-----|
|    | в) Распоряжаюсь<br>г) Обязываю   |      |     |
| 16 | Что из перечисленного не указывается в первой части текста протокола?<br>а) Фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания<br>б) Дата собрания<br>в) Сведения о присутствующих<br>г) Повестка дня                                  | ПК-6 | 321 |
| 17 | Сколько частей будет в тексте акта, составленном по итогам ревизии, выявившей ряд нарушений?<br>а) Одна<br>б) Две<br>в) Четыре<br>г) Три   | ПК-6 | 321 |
| 18 | . Кто подписывает акт?<br>а) Руководитель предприятия<br>б) Председатель комиссии<br>в) Председатель и секретарь комиссии<br>г) Председатель и члены комиссии  | ПК-6 | 321 |
| 19 | На какие письма ставится печать?<br>а) Сопроводительные письма<br>б) Директивные письма<br>в) Гарантийные письма<br>г) Рекламные письма  | ПК-6 | 321 |
| 20 | Какой реквизит в письмах к иностранным партнерам в соответствии с ISO не является обязательным?<br>а) Вступительное обращение<br>б) Заголовок к тексту<br>в) Указание на приложение<br>г) Заключительная формула вежливости                  | ПК-6 | 321 |
| 21 | Сколько лет хранятся приказы по личному составу?<br>а) 10 лет<br>б) 25 лет<br>в) 50 лет<br>г) 75 лет   | ПК-6 | 321 |
| 22 | В каком случае трудовой договор хранится 75 лет?<br>а) Если отсутствуют приказы по личному составу<br>б) Если договор срочный<br>в) Если после увольнения работник не забрал трудовую книжку   | ПК-6 | 321 |
| 23 | Какие из перечисленных ниже сведений не заносят в трудовую книжку?<br>а) Фамилия, имя и отчество работника<br>б) Дата рождения работника<br>в) Сведения о приеме и увольнении работника<br>г) Выговоры, объявленные работнику                | ПК-6 | 321 |
| 24 | В каком случае при внесении изменений в записи в трудовой книжке старая запись зачеркивается одной чертой, после чего делается новая запись?<br>а) Если запись сделана неправильно<br>б) Если изменились сведения об образовании, профессии, | ПК-6 | 321 |

|    |   |      |     |
|----|---|------|-----|
|    | <p>специальности</p> <p>в) Если изменились анкетно-биографические данные</p> <p>г) Если увольнение или перевод работника признаны незаконными</p>   |      |     |
| 25 | <p>Когда работнику выдается на руки трудовая книжка?</p> <p>а) В день увольнения</p> <p>б) За две недели до увольнения</p> <p>в) За день до увольнения</p> <p>г) На следующий день после увольнения</p>   | ПК-6 | 321 |
| 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-6 | 321 |
| 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-6 | 321 |
| 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-6 | 320 |
| 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-6 | 321 |
| 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-6 | 321 |
| 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-6 | 321 |
| 32 | <p>Использование какой регистрационной формы не рекомендуется для крупных по размеру предприятий?</p> <p>а) Регистрационно-контрольные карточки</p>   | ПК-6 | 321 |

|    |  |      |     |
|----|--|------|-----|
|    | б) Персональный компьютер<br>в) Регистрационные журналы  |      |     |
| 33 | Какие из перечисленных ниже признаков не используют при формировании дел?<br>а) Номинальный<br>б) Предметно-вопросный<br>в) Структурный<br>г) Хронологический  | ПК-6 | 321 |
| 34 | Какая номенклатура дел является нормативным документом и должна обязательно использоваться при определении перечня дел, заводимых на предприятии?<br>а) Типовая номенклатура дел<br>б) Примерная номенклатура дел<br>в) Номенклатура дел предприятия   | ПК-6 | 321 |
| 35 | Какое максимальное количество листов может быть в деле?<br>а) 200<br>б) 250<br>в) 300<br>г) 350  | ПК-6 | 321 |
| 36 | Какой из перечисленных заголовков дел составлен неправильно?<br>а) Приказы директора организации по личному составу за 2008 год<br>б) Трудовые договора с работниками за 2008 год<br>в) Справочные материалы<br>г) Переписка с заказчиками об отказе от оплаты счетов организации                  | ПК-6 | 321 |
| 37 | Что из перечисленного не относится к этапам процесса оформления дел для передачи их в архив?<br>а) Нумерация листов дела<br>б) Составление внутренней описи документов дела<br>в) Оформление обложки дела<br>г) Оформление номенклатуры дел  | ПК-6 | 321 |
| 38 | Какое понятие соответствует определению: "систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения"?<br>а) Опись дел для передачи их в архив<br>б) Номенклатура дел<br>в) Акт экспертизы ценности документов<br>г) Внутренняя опись документов дела                 | ПК-6 | 321 |
| 39 | Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это<br>а) распорядительные документы<br>б) организационные документы<br>в) отчетные документы<br>г) информационно-справочные документы | ПК-6 | 321 |
| 40 | Система документации — это<br>а) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности<br>б) совокупность реквизитов   | ПК-6 | 321 |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | в) документ, содержащий первичную информацию<br>г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям |  |  |
|--|---|--|--|

### 5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

| №  | Содержание  | Компетенция | ИДК |
|----|---|-------------|-----|
| 1  | Что такое делопроизводство?   | ПК-6        | 321 |
| 2  | Дайте определение понятию «документирование»  | ПК-6        | 321 |
| 3  | Назовите основные функции документа.  | ПК-6        | 321 |
| 4  | Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов? | ПК-6        | 321 |
| 5  | Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?                 | ПК-6        | 321 |
| 6  | Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?                         | ПК-6        | 321 |
| 7  | Что понимают под юридической силой документа  | ПК-6        | 321 |
| 8  | Назовите основные реквизиты документов.   | ПК-6        | 321 |
| 9  | Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа  | ПК-6        | 321 |
| 10 | Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов?                               | ПК-6        | 321 |
| 11 | Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов?                               | ПК-6        | 321 |
| 12 | Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?  | ПК-6        | 321 |
| 13 | Каким образом и кем проводится утверждение документов?  | ПК-6        | 321 |
| 14 | Для чего проводится процедура согласования документа?   | ПК-6        | 321 |
| 15 | В чем заключаются требования к унификации документов?   | ПК-6        | 321 |
| 16 | Какие требования предъявляются к оформлению устава?   | ПК-6        | 321 |
| 17 | Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации?  | ПК-6        | 321 |
| 18 | Что такое штатное расписание организации?   | ПК-6        | 321 |
| 19 | Что представляют собой должностные инструкции?  | ПК-6        | 321 |
| 20 | Назовите виды распорядительных документов.  | ПК-6        | 321 |
| 21 | Назовите основные реквизиты приказа   | ПК-6        | 321 |
| 22 | Назовите основные информационно-справочные документы  | ПК-6        | 321 |
| 23 | Охарактеризуйте порядок составления и подписания протокола  | ПК-6        | 321 |
| 24 | С какой целью составляется объяснительная записка?  | ПК-6        | 321 |
| 25 | Что представляет собой претензионное письмо?  | ПК-6        | 321 |
| 26 | Что такое «договор» и какие виды договоров вы знаете?   | ПК-6        | 320 |
| 27 | Назовите основные разделы трудового договора.   | ПК-6        | 320 |
| 28 | Что такое должностные инструкции?   | ПК-6        | 321 |
| 29 | Назовите основные реквизиты должностных инструкций.   | ПК-6        | 321 |
| 30 | Какие сведения содержатся в личной карточке сотрудника?   | ПК-6        | 321 |
| 31 | Назовите основные реквизиты заявления о приеме на работу.   | ПК-6        | 321 |
| 32 | Какая информация содержится в записи в трудовой книжке?   | ПК-6        | 321 |
| 33 | Какие документы входят в состав личного дела?   | ПК-6        | 321 |
| 34 | Назовите реквизиты приказов о приеме и увольнении работника   | ПК-6        | 321 |
| 35 | Назовите основные реквизиты доверенности  | ПК-6        | 321 |
| 36 | Как составляется автобиография?   | ПК-6        | 321 |
| 37 | По каким признакам классифицируют письма?   | ПК-6        | 321 |
| 38 | Какие существуют требования, предъявляемые к тексту служеб-   | ПК-6        | 321 |

|    |   |      |     |
|----|---|------|-----|
|    | ного письма?  |      |     |
| 39 | В чем особенность служебного письма?  | ПК-6 | 321 |
| 40 | Охарактеризуйте этапы обработки поступивших документов                                | ПК-6 | 321 |
| 41 | Для чего необходима и как происходит регистрация документов?                          | ПК-6 | 321 |
| 42 | Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации | ПК-6 | 321 |
| 43 | Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации?                       | ПК-6 | 321 |
| 44 | Какие процедуры составляют технологию ведения контроля исполнения документов?         | ПК-6 | 321 |
| 45 | Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве? | ПК-6 | 321 |
| 46 | Что понимается под экспертизой ценности документов?                                   | ПК-6 | 321 |
| 47 | Кто проводит экспертизу ценности документов?  | ПК-6 | 321 |
| 48 | Как определяются сроки хранения дел?  | ПК-6 | 321 |
| 49 | Для чего используется номенклатура дел?   | ПК-6 | 321 |
| 50 | Каковы признаки формирования дел?   | ПК-6 | 321 |

### 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-6        | У18<br>Н23 |
| 2 | Составьте штатное расписание аппарата управления небольшого предприятия (5-7 человек). Реквизит «Текст» дается в виде таблицы   | ПК-6        | У18        |
| 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-6        | У18        |
| 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-6        | У18        |
| 5 | Составьте приказ по ЗАО «Вымпел» об установлении единого режима   | ПК-6        | У18        |

|    |   |      |     |
|----|---|------|-----|
|    | 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  |      |     |
| 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-6 | У18 |
| 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-6 | У18 |
| 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. - буЫ18галтера, 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 копируемый аппарат Xerox 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 буЫ18галтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Сапрыкиным. . | ПК-6 | У18 |
| 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-6 | У18 |
| 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 объ-  | ПК-6 | У18 |

|    |  |      |     |
|----|--|------|-----|
|    | единением (ВГТС) были подготовлены и согласованы с Главным финансово-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.  |      |     |
| 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-6 | У18 |
| 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-6 | У18 |
| 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-6 | У18 |
| 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.<br>Письмо было составлено исполнителем И.И. Поливаевой на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.  | ПК-6 | У18 |
| 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  | ПК-6 | У18 |

|    |   |      |     |
|----|---|------|-----|
|    | <p>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.</p> <p>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.</p> |      |     |
| 16 | <p>Определите последовательность этапов документооборота организации (расставьте по порядку):</p> <p>Направление документов на исполнение<br/> Определение сроков хранения документов<br/> Формирование дел<br/> Прием (создание документа)<br/> Использование документов в информационно-справочной работе<br/> Доклад руководителю о полученных документах<br/> Принятие административного решения<br/> Предварительное рассмотрение<br/> Исполнение документов<br/> Передача документов в архив<br/> Регистрация документов<br/> Контроль исполнения документов</p>  | ПК-6 | У19 |
| 17 | <p>Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает в себя ряд реквизитов. Среди представленных реквизитов выделите необходимые:</p> <p>наименование предприятия;<br/> наименование вида документа;<br/> дата;<br/> визы согласования документа;<br/> индекс;<br/> идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);<br/> место составления;<br/> резюльция;<br/> гриф утверждения;<br/> заголовок к тексту;<br/> отметка о поступлении документа в организацию;<br/> текст;<br/> подпись;<br/> гриф согласования;<br/> отметка об исполнении документа и направлении его в дело</p>   | ПК-6 | У19 |
|    |   |      | Н23 |
|    |   |      | Н23 |

#### 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**

| <b>ПК-6</b> Способен анализировать и проводить расчеты экономических и финансовых показателей коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм |   |                         |                   |                  |                                       |
|--|---|-------------------------|-------------------|------------------|---------------------------------------|
| Индикаторы достижения компетенции ПК-6   |   | Номера вопросов и задач |                   |                  |                                       |
| Код  | Содержание  | вопросы к экзамену      | задачи к экзамену | вопросы к зачету | вопросы по курсовому проекту (работе) |
| 320  | Знать порядок ведения договорной работы   |                         |                   | 29-31            |                                       |
| 321  | Знать основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления   |                         |                   | 1-28<br>32-50    |                                       |
| У18  | Умеет составлять и оформлять документы по основе ГОСТов   |                         |                   |                  |                                       |
| У19  | Умеет организовывать работу с документами в организации, в том числе договорную работу  |                         |                   |                  |                                       |
| Н23  | Имеет навыки ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с договорами |                         |                   |                  |                                       |

**5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля**

| <b>ПК-6</b> Способен анализировать и проводить расчеты экономических и финансовых показателей коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм |   |                         |                        |                                      |
|--|---|-------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Индикаторы достижения компетенции ПК-6   |   | Номера вопросов и задач |                        |                                      |
| Код  | Содержание  | вопросы тестов          | вопросы устного опроса | задачи для проверки умений и навыков |
| 320  | Знать порядок ведения договорной работы   | 28                      | 26-27                  |                                      |
| 321  | Знать основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления   | 1-27<br>29-40           | 1-25<br>28-50          |                                      |
| У18  | Умеет составлять и оформлять документы по основе ГОСТов   |                         |                        | 1-15                                 |
| У19  | Умеет организовывать работу с документами в организации, в том числе договорную работу  |                         |                        | 16-17                                |
| Н23  | 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                            |
| 6.1.1. 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», 2021 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374319">http://znanium.com/catalog/document?id=374319</a>  | -                            |
|                              | 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», 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371687">http://znanium.com/catalog/document?id=371687</a>   | -                            |
|                              | Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Гугуева - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 199 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=374318">http://znanium.com/catalog/document?id=374318</a>   | -                            |
| 6.1.2. 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 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. С. Н. Коновалова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164939.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164939.pdf</a> | 1                            |
| 6.1.3. 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. Ресурсы сети Интернет

### 6.2.1. Электронные библиотечные системы

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

### 6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

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

### 6.2.3. Сайты и информационные порталы

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

## 7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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

|   |   |
|---|---|
| <p>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</p>   | <p>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)</p> |
| <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: система видеосвязи, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, презентационное оборудование</p> | <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина,1, а.273</p>   |
| <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия</p>  | <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина,1, а.237</p>   |
| <p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду</p>  | <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина,.1, а.122а (с 16 до 18 ч.)</p>   |

### 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 | ФИО заведующего кафедрой   |
|---|--|--|
| Б1.В.16 Менеджмент                            | Управления и маркетинга в АПК              | Закшевская Е.В.<br> |

## 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<br>Закшевская Е.В.                          | 20.05.2024<br>г., Протокол<br>№ 10 | Не имеется<br>Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 учебный год         | нет                               |
|   |                                    |  |                                   |
|   |                                    |  |                                   |
|   |                                    |  |                                   |
|   |                                    |  |                                   |