

1 страница из 57 Программа профессионального обучения по рабочей профессии
«Делопроизводитель»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

Управление дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Вице-проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Н.М. Дерканосова
2022 г.



ПРОГРАММА
профессионального обучения
по рабочей профессии
21299 «Делопроизводитель»

Тип образовательной программы – программа профессионального обучения
Форма обучения – очно-заочная
Нормативный срок освоения программы – 2 месяца (180 ч)

ВОРОНЕЖ
2022

Программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией управления дополнительного образования ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ 05 сентября 2022 г., протокол № 4.

Председатель методической
комиссии



Дерканосова Н.М.

Разработчик программы: кандидат экономических наук,
доцент кафедры управления и маркетинга в АПК
ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



Коновалова С.Н.

Рецензент:

Начальник Воронежского филиала
ФГБУ «Центр Агроаналитики»



Федорова Л.В.

1. Общие положения

Программа профессионального обучения по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель», реализуемая Воронежским ГАУ, разработана в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639 (ред. от 17.03.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель».

Программа профессионального обучения по рабочей профессии «Делопроизводитель», реализуемая Воронежским ГАУ – это совокупность учебно-методической документации, определяющей содержание профессионального обучения по данной рабочей профессии, которая включает в себя основную программу профессионального обучения, квалификационную характеристику, тематический план, учебный план, календарный учебный график, перечень лабораторий, требования к кадровому составу, участвующему в подготовке слушателей, рабочие программы учебных дисциплин, учебных практик, итоговой аттестации (квалификационного экзамена) и методические материалы, обеспечивающие реализацию программы.

Учебным планом программы предусматривается промежуточная аттестация в виде зачетов и экзаменов по изучаемым дисциплинам.

Итоговой аттестацией является сдача квалификационного экзамена.

Итоговая аттестация предусматривает один квалификационный экзамен, который проводится в два этапа:

- 1) теоретический экзамен;
- 2) практический экзамен по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Успешно выдержавшим квалификационные экзамены присваивается квалификация «Делопроизводитель» и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

Нормативно-правовую базу разработки программы профессионального обучения по рабочей профессии «Делопроизводитель» составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2030 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом профессиональных стандартов, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 02.08.2013 № 639 (ред. от 17.03.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н об утверждении Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 апреля 2009 г. № 199 «О внесении изменения в единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих», выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»;
- Устав ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ;

- Пр ВГАУ 1.4.01 – 2019 ПРАВИЛА приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- П ВГАУ 1.4.01 - 2020 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации и осуществления профессионального обучения;
- П ВГАУ 1.1.13 - 2016 ПОЛОЖЕНИЕ о фонде оценочных средств;
- П ВГАУ 1.1.02 - 2016 ПОЛОЖЕНИЕ о разработке, составлении и утверждении рабочей программы;
- П ВГАУ 1.1.01 - 2017 ПОЛОЖЕНИЕ о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- П ВГАУ 1.1.01 - 2019 ПОЛОЖЕНИЕ о разработке основных образовательных программ высшего образования с учетом соответствующих профессиональных стандартов;
- П ВГАУ 1.1.02 - 2016 ПОЛОЖЕНИЕ о разработке, составлении и утверждении рабочей программы:
- П ВГАУ 1.1.04-2020 ПОЛОЖЕНИЕ о практической подготовке обучающихся;
- П ВГАУ 1.1.12-2016 ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии;
- П ВГАУ 1.1.05-2016 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения практики обучающихся;
- П ВГАУ 1.4.02 – 2020 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи, учета и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- П ВГАУ 1.1.09-2016 ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- иные локальные нормативные акты;
- лицензия: серия 90Л01 № 0008770, регистрационный № 1750 от 10 ноября 2015 г., выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования на срок – бессрочно.

2. Цель и планируемые результаты обучения

Цель профессионального обучения по рабочей профессии «Делопроизводитель» – приобретение теоретических знаний, практических навыков по блокам профессиональных дисциплин, практического опыта, развитие профессионального мышления, проверка возможности самостоятельной работы по рабочей профессии «Делопроизводитель» в условиях сельскохозяйственного производства.

Задачи профессионального обучения по рабочей профессии «Делопроизводитель» – изучение основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов, правила их разработки и оформления; приобретение навыков и умений оформления документов по основе ГОСТов, организации работы с документами, включая организацию документооборота, контроля исполнения, информационно-справочной работы.

Планируемые результаты обучения: использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности по рабочей профессии «Делопроизводитель» в условиях сельскохозяйственного производства.

Профессиональная характеристика: профессия – Делопроизводитель.

Назначение профессии: Делопроизводитель выполняет работы документированию управленческой деятельности в организации, осуществляет прием и первичную обработку входящих документов, оформление исходящих документов, ведение информационно-справочной работы, организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, контроль исполнения документов в организации, обеспечивает правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.

Квалификация: в системе непрерывного образования профессия «Делопроизводитель» относится к третьему квалификационному уровню.

Содержательные параметры профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение работ по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на основе требований Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), в том числе в системе конфиденциального документооборота.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

Обучающийся по профессии «Делопроизводитель» готовится к следующим видам деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.
2. Документирование и организационная обработка документов

Требования к слушателям: требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы профессионального обучения по рабочей профессии «Делопроизводитель» – слушатель должен иметь документ о среднем общем образовании или основном общем образовании.

Возраст для получения удостоверения – 18 лет.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем противопоказаний Министерства здравоохранения РФ.

Выпускник, освоивший программу профессионального обучения, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**, соответствующие видам деятельности:

1) документационное обеспечение деятельности организации:

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2) документирование и организационная обработка документов:

- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Характеристики профессиональных компетенций, обобщенных трудовых функций, трудовых функции и квалификационная характеристика выпускника приведены в приложениях 1 и 2.

3. Учебный (тематический) план

Форма обучения – очно-заочная
Бюджет учебного времени – 180 академических часа
Срок обучения – 2 месяца

План учебного процесса

№	Наименование дисциплин	Бюджет учебного времени					Форма контроля
		Всего времени (академических часов)	в том числе				
			лекции	лабораторные занятия	практические занятия	самостоятельная работа	
Блок 1 «Дисциплины»							
1	Документационное обеспечение деятельности организации	36					Экзамен
2	Организация документооборота на предприятии	36					Экзамен
3	Основы менеджмента	36					Зачет
4	Деловые коммуникации в организации	36					Зачет
Итого							
Блок 2 «Практики»							
1	Учебная практика по документационному обеспечению деятельности организации						Зачет
Итого							
Блок 3 «Итоговая аттестация»							
1	Квалификационный экзамен						
Итого:							
Всего:							

В графике освоения и календарном учебном графике указана последовательность реализации программы профессионального обучения по рабочей профессии «Делопроизводитель», включая теоретическое и практическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации (приложения 3, 4).

3. Содержание программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель»

Представлены аннотации к рабочим программам учебных дисциплин программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (агропромышленный комплекс)», в том числе аннотации учебных практик и итоговой аттестации.

Блок 1 «Дисциплины»

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации»

1. Предмет. Цель и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Предмет дисциплины – стандарты, правила, требования составления документов, отражающих управленческую деятельность и правовые отношения юридических и физических лиц.

Цель дисциплины – формирование знаний, умений и навыков по разработке, составлению и оформлению документов в организации

Основные задачи дисциплины: освоение основных терминов и понятий в соответствии с ГОСТами, регламентирующими оформление документов; требований и правил разработки, составления, оформления организационно-распорядительных документов; правил составления деловой корреспонденции, работы с деловым письмом; правил оформления документации по личному составу.

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности организации» относится к блоку 1 «Дисциплины» основной программы производственного обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Компетенции	Содержание (знать, уметь, иметь навыки и /или опыт деятельности):
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами и	Документационное обеспечение управленческой деятельности	- знать: основные положения по документированию управленческой деятельности; унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления организационных и распорядительных документов; - уметь: составлять и оформлять документы по основе ГОСТов; - иметь навыки /или опыт деятельности: составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями

3. Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие документа и его виды.

Раздел 2. Организационные документы

Раздел 3. Распорядительные документы

Раздел 4. Информационно-справочные документы

Раздел 5. Современные способы и техника создания документов

Раздел 6. Деловая переписка.

Раздел 7. Документация по личному составу

4. Вид итогового контроля – экзамен.

Разработчик программы – к.э.н., доцент Коновалова С.Н.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Организация документооборота на предприятии»

1. Цель и задачи дисциплины

Предмет дисциплины – правила и требования к организации работы с документами, отражающими весь спектр управленческой деятельности предприятия.

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

Основные задачи дисциплины: освоение требований и правил обработки поступающей корреспонденции, ее рассмотрения и передачи по назначению; правил оформления регистрационных карточек и создания банка данных; технологии ведения картотеки документальных материалов и контроля исполнения документов; правил обработки отправляемой корреспонденции; правил формирования и оформления дел, подготовки их к архивному хранению и обеспечения их сохранности.

Дисциплина «Организация документооборота на предприятии» относится к блоку 1 «Дисциплины» основной программы производственного обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель».

2. Требования к уровню освоения дисциплины

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Компетенции	Содержание (знать, уметь, иметь навыки и /или опыт деятельности):
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами и	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>- знать: основные положения по организации работы с документами;</p> <p>- уметь: принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>- иметь навыки /или опыт деятельности: оформления регистрационных карточек и создания банка данных; осуществления контроля за прохождением документов.</p>
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация текущего хранения документов	Документирование и организационная обработка документов	<p>- знать: основные положения по составлению номенклатуры и формированию дел;</p> <p>- уметь: обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;</p>

			- иметь навыки /или опыт деятельности: систематизации и хранения документов текущего архива
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация обработки дел для последующего хранения	Документирование и организационная обработка документов	- знать: основные положения по подготовке и передаче документов на архивное хранение; - уметь: обеспечивать сохранность проходящей служебной документации; - иметь навыки /или опыт деятельности: обеспечения сохранности архивных документов в организации

3. Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения.

Раздел 2. Систематизация документов и их хранение

Раздел 3. Организация защищенного документооборота

Раздел 4. Основные направления совершенствования документооборота в организации

4. Вид итогового контроля – экзамен.

Разработчик – к.э.н., доцент Коновалова С.Н.

Основы менеджмента

1. Предмет. Цель и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Предмет дисциплины – принципы, лежащие в основе деятельности руководящих работников при управлении организацией; деятельность руководящих работников в процессе принятия решений по управлению организацией.

Цель дисциплины – формирование знаний, умений и навыков по разработке, принятию и реализации управленческих решений, применения организационно-распорядительных методов управления и отражения их в документах организации.

Основные задачи дисциплины: изучение методов управления организацией, принципов принятия решений в области профессиональной деятельности и их отражение в организационно-распорядительных документах.

Дисциплина «Основы менеджмента» относится к блоку 1 «Дисциплины» основной программы производственного обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Компетенции	Содержание (знать, уметь, иметь навыки и /или опыт деятельности):
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами и	Документационное обеспечение управленческой деятельности	- знать: организационную структуру и методы управления организацией, в том числе управления персоналом; - уметь: разрабатывать и принимать управленческие решения; применять на практике методы управления, в том числе управления персоналом - иметь навыки /или опыт деятельности: осуществления командной работы и реализации принятых решений, отраженных в

			управленческих документах
--	--	--	---------------------------

3. Краткое содержание дисциплины

- Раздел 1. Сущность и содержание менеджмента как теории управления
- Раздел 2. Цели, функции и методы управления
- Раздел 3. Принципы построения и функционирования структур управления
- Раздел 4. Коммуникация в системе менеджмента
- Раздел 5. Управление персоналом
- Раздел 6. Методология и организация процесса разработки управленческого решения.
- Раздел 7. Процесс реализации и контроля управленческих решений

4. Вид итогового контроля – Зачет

Разработчик программы – к.э.н., доцент Белолипов Р.П..

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Деловые коммуникации в организации»

1. Предмет. Цель и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Предмет дисциплины – правила и требования к организации коммуникации в организации, в том числе в процессе управления.

Цель дисциплины – формирование коммуникативных умений и навыков в процессе управления организацией.

Основные задачи дисциплины: изучение основных понятий и сущности деловых коммуникаций; развитие основных навыков коммуникации, в том числе в письменной форме; формирование умений применения коммуникаций для решения задач управленческого взаимодействия.

Дисциплина «Деловые коммуникации в организации» относится к блоку 1 «Дисциплины» основной программы производственного обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Компетенции	Содержание (знать, уметь, иметь навыки и /или опыт деятельности):
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами и	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>- знать: устные и письменные формы речевой коммуникации; виды, содержание и особенности деловых коммуникаций</p> <p>- уметь: логически верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную речь,</p> <p>- иметь навыки /или опыт деятельности: использования коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>

3. Краткое содержание дисциплины

- Раздел 1. Основные положения теории коммуникации
- Раздел 2. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений
- Раздел 3. Этика и этикет делового общения
- Раздел 4. Устные коммуникации
- Раздел 7. Монтаж трансформаторных подстанций

Раздел 5. Письменное деловое общение

Раздел 6. Современные средства коммуникации

4. Вид итогового контроля – зачет.

Разработчик программы – к.э.н., доцент Четверова К.С.

Блок 2 «Практики»

Аннотация рабочей программы учебной практики по документационному обеспечению деятельности организации

1. Предмет. Цель и задачи учебной практики, ее место в учебном процессе

Предметом практики является комплекс взаимодействий в системе документационного обеспечения деятельности организации.

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Документационное обеспечение деятельности организации», «Организация документооборота на предприятии», освоение приемов и методов документирования и организации работы с документами, получение разряда по профессии.

Задачи практики:

- практическое применение правил ГОСТов, регламентирующих оформление документов;
- практическое освоение правил обработки поступающей корреспонденции, ее рассмотрения и передачи по назначению;
- практическое применение правил формирования и оформления дел, подготовки их к архивному хранению и обеспечения их сохранности.

Учебная практика относится к блоку 2 «Практики» основной программы производственного обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель».

2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Компетенции	Содержание (знать, уметь, иметь навыки и /или опыт деятельности):
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами и	Документационное обеспечение управленческой деятельности	- знать: основные положения по документированию управленческой деятельности; унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления организационных и распорядительных документов; основные положения по организации работы с документами; - уметь: составлять и оформлять документы по основе ГОСТов; принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. - иметь навыки /или опыт деятельности: составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные

			межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями оформления регистрационных карточек и создания банка данных; осуществления контроля за прохождением документов.
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация текущего хранения документов	Документирование и организационная обработка документов	- знать: основные положения по составлению номенклатуры и формированию дел; - уметь: обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации; - иметь навыки /или опыт деятельности: систематизации и хранения документов текущего архива
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация обработки дел для последующего хранения	Документирование и организационная обработка документов	- знать: основные положения по подготовке и передаче документов на архивное хранение; - уметь: обеспечивать сохранность проходящей служебной документации; - иметь навыки /или опыт деятельности: обеспечения сохранности архивных документов в организации

3. Краткое содержание учебной практики

Раздел 1. Технология монтажа электропроводок

Раздел 2 Монтаж электродвигателей

Раздел 3. Монтаж воздушных и кабельных линий электропередачи

Раздел 4. Монтаж трансформаторных подстанций

4. Вид итогового контроля – зачет.

Разработчик программы – к.э.н., доцент Коновалова С.Н.

Промежуточный контроль знаний слушателей организуется в группах преподавателями, ведущими лабораторные и практические занятия, руководящими учебными практиками и лекторами на теоретических занятиях. Контроль проводится в виде тестирования и путем индивидуального опроса слушателей по результатам освоения тем лабораторных, практических занятий (работ). Перечень базовых вопросов по результатам освоения тем приведены в фондах оценочных средств дисциплин.

Тесты текущего контроля знаний составлены по всем наиболее важным разделам дисциплин. Данные тесты также используются для проведения итогового контроля по дисциплине (экзамена, зачета) путем выбора определенного количества вопросов из разных разделов.

Проходные баллы тестового контроля: 0...55 % – неудовлетворительно; 55...75 % – удовлетворительно; 75...90 % – хорошо; 91...100 % – отлично. Для тестирования используется интерактивная автоматизированная система АСТ-тест. Перечни тестовых вопросов (заданий) приведены в фондах оценочных средств по каждой дисциплине.

Критерий проставления зачета. Отметка «зачтено» выставляется слушателю, который выполнил программу всех практических, лабораторных занятий (работ) во время изучения дисциплины и по итогам промежуточного контроля. В случае проведения зачета в виде устного опроса дал ответы соответствующие, как минимум, критериям удовлетворительной оценки курса.

Отметка «не зачтено» выставляется слушателю, не выполнившему программу практических, лабораторных занятий (работ) и по итогам текущего контроля, а также при

проведении устного опроса дал ответы не соответствующие, как минимум, критериям удовлетворительной оценки. Кроме того, слушателю может быть выставлена отметка **«не зачтено»** при нарушении им правил поведения на зачетах, установленных локальными нормативными актами. В таком случае слушатель удаляется из зачетной аудитории.

Критерий оценки знаний слушателей на экзамене. Для допуска к экзамену необходимо выполнить и успешно сдать отчеты по всем лабораторным работам, а также выполнить весь объем самостоятельной индивидуальной работы.

На экзамене проставляется:

- оценка **«отлично»** – если слушатель обладает полными и глубокими знаниями программного материала; при ответе продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное его изложение; использовал примеры из практики; сделал вывод по излагаемому материалу; правильно ответил на дополнительные вопросы;

- оценка **«хорошо»** – если слушатель обладает достаточно полным знанием программного материала; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала по существу; отсутствуют существенные неточности в формулировании понятий; правильно применены положения, подтвержденные примерами; достаточно полно ответил на дополнительные вопросы;

- оценка **«удовлетворительно»** – если слушатель имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров; испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;

- оценка **«неудовлетворительно»** – если слушатель не знает значительную часть программного материала; допустил существенные ошибки в процессе его изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные понятия; отказался отвечать на экзаменационные вопросы.

Кроме того, слушателю может быть выставлена оценка **«неудовлетворительно»** в случае нарушения им правил поведения на экзаменах, установленных локальными нормативными актами. В таком случае слушатель удаляется из экзаменационной аудитории. При этом объем подготовленного материала не имеет значение.

Общая оценка устного экзамена складывается из оценок по каждому из вопросов экзаменационного билета и ответов на дополнительные вопросы.

Блок 3. «Итоговая аттестация»

Итоговая аттестация слушателя программы профессионального обучения по рабочей профессии «Делопроизводитель» является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме и проводится в форме квалификационного экзамена.

Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения слушателем учебного материала предъявляемым требованиям.

К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы профессионального обучения по рабочей профессии «Делопроизводитель».

Итоговая аттестация предусматривает один квалификационный экзамен, который проводится в два этапа:

- 1) теоретический экзамен;
- 2) практический экзамен по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Успешно выдержавшим квалификационные экзамены присваивается квалификация «Делопроизводитель» и выдается свидетельство установленного образца.

Сроки проведения итоговой аттестации определяются учебными планами, конкретизируются графиком учебного процесса и оформляется приказом по Университету.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) осуществляется экзаменационной комиссией в составе не менее пяти человек, возглавляемой специалистом высокого уровня.

Председатель экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора по представлению проректора по заочному и дополнительному образованию и должен являться ведущим специалистом в соответствующей области профессиональной деятельности.

Квалификационный экзамен является междисциплинарным и включает в себя основные вопросы дисциплин: «Документационное обеспечение деятельности организации», «Организация документооборота на предприятии».

Во время квалификационного экзамена слушатель должен продемонстрировать знания, умения и навыки, необходимые для успешной профессиональной деятельности.

К сдаче квалификационного экзамена допускаются слушатели, успешно сдавшие все предшествующие аттестационные испытания (зачеты, экзамены), предусмотренные учебным планом. Перед итоговой аттестацией проводится консультирование слушателей по вопросам, включенным в программу квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в устной форме. Решение экзаменационной комиссии по приему квалификационного экзамена принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Результаты сдачи квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в этот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания экзаменационной комиссии.

Вопросы, включенные в программу квалификационного экзамена

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации

1. Что такое документ и какова его роль в управленческой деятельности?
2. Что такое унификация и стандартизация управленческих документов?
3. Какие виды документов существуют?
4. Назовите основные функции документа.
5. Что такое бланк документа и в чем состоит его значение при оформлении документов?
6. Какие особенности характерны для общего бланка и бланка для писем?
7. Как оформляется Устав предприятия?
8. Каковы особенности оформления штатного расписания?
9. Каковы общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа?
10. Каким образом оформляется приказ по основной деятельности?
11. Что такое протокол и для чего он оформляется?
12. Что собой представляет трудовой договор и какие сведения он содержит?
13. В чем особенности оформления приказов по личному составу?
14. Какие сведения заносятся в трудовую книжку и как оформляются записи в ней?
15. Как оформляется автобиография?
16. Как оформляются расписка и доверенность?
17. Какой порядок формирования и ведения личного дела?
18. В чем состоят особенности различных видов служебного письма?
19. Какие существуют требования, предъявляемые к тексту служебного письма?
20. Каким образом оформляются докладные записки?

Дисциплина Организация документооборота на предприятии

1. Что понимают под документооборотом предприятия?
2. Как проводят обработку поступивших документов?
3. Каковы правила обработки отправляемых документов?
4. Что такое регистрация документов и какова ее роль в делопроизводстве?
5. Какие существуют типы регистрационных учетных форм?
6. Как документ берется на контроль и в какой момент он может быть снят с него?
7. Что такое дело и каким образом оно формируется?

8. Какие критерии формирования дела вы знаете?
9. Что такое номенклатура дел?
10. Каковы правила хранения документов в структурных подразделениях?
11. Что такое архив и какие виды архивов существуют?
12. Какая последовательность оформления дел к сдаче в архив?
13. Как проводится экспертиза ценности документов?
14. Каковы особенности полного оформления дел для архивного хранения?
15. В чем состоит технология защиты документной информации?
16. Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации?
17. Какие процедуры составляют технологию ведения контроля исполнения документов?
18. Что понимается под экспертизой ценности документов?
19. Для чего используется номенклатура дел?
20. Каковы признаки формирования дел?

4. Ресурсное обеспечение программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель»

Ресурсное обеспечение формируется с учетом общесистемных требований, требования к кадровым условиям, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации программы и включает в себя:

- кадровое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- учебно-методическое обеспечение.

4.1 Кадровое обеспечение реализации программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель»

Требования к квалификации педагогических кадров: высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, для проведения учебных практик – группа по электробезопасности не ниже IV.

Сведения о кадровом обеспечении программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель» представлены в Приложении 4.

4.2 Материально-техническое обеспечение реализации программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель»

ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий и практик, которые предусмотрены учебным планом программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель» на ведение профессиональной деятельности, самостоятельной работы в условиях производства, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализация данной программы осуществляется в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения теоретических занятий, практических и лабораторных занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все помещения укомплектованы оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения.

Для реализации программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель» перечень материально-технического обеспечения включает в себя следующее.

Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических и лабораторных занятий с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.). Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3
Документационное обеспечение деятельности организации	Аудитории № 273 : 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, ALT Linux, LibreOffice, AST Test, BPPWin	Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1
Организация документооборота на предприятии	Аудитории № 273 : 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, ALT Linux, LibreOffice, AST Test, BPPWin	Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1
Основы менеджмента	Аудитории № 273 : 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, ALT Linux, LibreOffice, AST Test, BPPWin	Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1
Деловые коммуникации в организации	Аудитории № 273 : 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, ALT Linux, LibreOffice, AST Test, BPPWin	Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1
Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических и лабораторных занятий с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.). Фактический адрес учебных кабинетов и объектов

Учебная практика по документационному обеспечению деятельности организации	Аудитории № 273 : 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, ALT Linux, LibreOffice, AST Test, BPWin	Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1
Итоговая аттестация	Аудитории № 273 : 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, ALT Linux, LibreOffice, AST Test, BPWin	Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1

4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель»

Учебно-методическое обеспечение в полном объеме содержится в рабочих программах дисциплин, практик, итоговой аттестации.

Библиотека имеет рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Воронежского ГАУ.

Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой представлены в Приложении 5.

5. Информационное обеспечение реализации программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель»

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Состав лицензионного программного обеспечения определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости при актуализации образовательной программы. Сведения о программном обеспечении общего назначения приведены в таблице 5.1, сведения и специализированном ПО в таблице 5.2.

Таблица 5.1

Сведения о программном обеспечении общего назначения

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

Таблица 5.2

Сведения о специализированном программном обеспечении
Не требуются

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости при актуализации образовательной программы. Сведения о профессиональных базах данных и информационных справочных систем приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3

Сведения о профессиональных базах данных и информационных справочных систем

№	Название	Размещение
1	Единая межведомственная информационно-статистическая система	https://fedstat.ru/
2	База данных ФАОСТАТ	http://www.fao.org/faostat/ru/
3	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
4	Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru
5	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
6	Аграрная российская информационная система.	http://www.aris.ru/
7	Информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям	http://agris.fao.org/
8	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	https://техэксперт.сайт/sistema-kodeks
9	Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru/
10	Секретарь-референт	https://www.profiz.ru/sr/
11	Дело-про	https://delo-pro.ru/
12	Все о делопроизводстве	http://delo-ved.ru/
13	Все ГОСТы	http://vsegost.com/

Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Функция программного обеспечения			Название программы
	контроль	моделирующая	обучающая	
Документационное обеспечение деятельности организации	+	-	+	Операционные системы MS Windows, пакеты офисных приложений Office MS Windows, программы для просмотра файлов Adobe Reader
Организация документооборота на предприятии	+	-	+	
Основы менеджмента	+	-	+	
Деловые коммуникации	+	-	+	

в организации				
---------------	--	--	--	--

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения слушателями программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель»

Оценка качества подготовки по рабочей профессии включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Формы и условия проведения текущего контроля и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Содержание рабочих программ обеспечивает необходимый уровень и объем обучения, а также предусматривает контроль качества освоения обучающимися программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (агропромышленный комплекс)».

Созданы фонды оценочных средств, включающие вопросы для устного опроса, зачетов и экзаменов; тесты, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Формы и сроки текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплинам, практике определяются учебным планом.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных компетенций в соответствии с согласованными с работодателями критериями, утвержденными образовательным учреждением.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательным учреждением выдаются документы установленного образца.

Матрица компетенций

Компетенции	Документационное обеспечение деятельности организации	Организация документооборота на предприятии	Основы менеджмента	Деловые коммуникации в организации	Учебная практика по документационному обеспечению деятельности организации	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)
Документационное обеспечение управленческой деятельности	+	+	+	+	+	+
Документирование и организационная обработка документов		+			+	+

**Календарный график учебного процесса
программы профессионального обучения по рабочей профессии «Делопроизводитель»
(1-2 месяцы)**

	1 месяц				2 месяц				
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя
Вид обучения	Т	Т	Т	Т	Т	Т	УП	УП	
	П	П	П	П	П	П			
Форма контроля						З	Э	З	А

Т – теоретические занятия;
 П – практические занятия;
 УП – учебная практика;
 Э – экзамен;
 З – зачет;
 А – итоговая аттестация.

Кадровое обеспечение программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель»

№	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Фамилия, имя, отчество, должность	Какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, специальность по диплому	Ученая степень и ученое (почетное) звание	Стаж работы			Основное место работы, должность	Условия привлечения к трудовой деятельности (штатный, совместитель, иное)
					Все го	в т.ч. педагогический			
						всего	в т.ч. по преподаваемой дисциплине		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Документационное обеспечение деятельности организации	Коновалова Светлана Николаевна доцент	Всесоюзный заочный финансово-экономический институт «Статистика»	канд. экон. наук	40	24	24	Воронежский ГАУ, кафедра управления и маркетинга в АПК, доцент	Штатный
2	Организация документооборота на предприятии	Коновалова Светлана Николаевна доцент	Всесоюзный заочный финансово-экономический институт «Статистика»	канд. экон. наук	40	24	24	Воронежский ГАУ, кафедра управления и маркетинга в АПК, доцент	Штатный
3	Основы менеджмента	Белолипов Роман Павлович доцент	Воронежский ГАУ, «Экономика и управление аграрным производством»	канд. экон. наук	23	23	23	Воронежский ГАУ, кафедра управления и маркетинга в АПК, доцент	Штатный
4	Деловые коммуникации в организации	Четверова Кристина Сергеевна доцент	Воронежский ГАУ, «Экономика и управление на предприятиях агропромышленного комплекса»	канд. экон. наук	10	10	6	Воронежский ГАУ, кафедра управления и маркетинга в АПК, доцент	Штатный
5	Учебная практика по документационному обеспечению деятельности организации	Коновалова Светлана Николаевна доцент	Всесоюзный заочный финансово-экономический институт «Статистика»	канд. экон. наук	40	24	24	Воронежский ГАУ, кафедра управления и маркетинга в АПК, доцент	Штатный
		Четверова Кристина Сергеевна доцент	Воронежский ГАУ, «Экономика и управление на предприятиях агропромышленного комплекса»	канд. экон. наук	10	10	6	Воронежский ГАУ, кафедра управления и маркетинга в АПК, доцент	Штатный

Приложение 5

Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Делопроизводитель»

№	Дисциплина	Авторы	Название	Издательство	Год издания
1	2	3	4	5	6
1	Документационное обеспечение деятельности организации	Асалиев А. М., Миронова И. И.	Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374319	Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»,	2021
		Быкова Т. А., Вялова Л. М.	Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371687	Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»,	2021
		Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374318	Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»,	2021
		Коновалова С. Н., Четверова К.С.	Документирование и документооборот: Учебное пособие для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность	Воронеж: ВГАУ	2022
2	Организация документооборота на предприятии	Асалиев А. М., Миронова И. И.	Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374319	Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»,	2021
		Быкова Т. А., Вялова Л. М.	Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371687	Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»,	2021
		Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374318	Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»,	2021
		Коновалова С. Н., Четверова К.С.	Документирование и документооборот: Учебное пособие для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность	Воронеж: ВГАУ	2022
3	Основы менеджмента	Блинов А. О. Угрюмова Н.В.	Теория менеджмента [электронный ресурс]: Учебник [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358222	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"	2020
		Виханский О.С., Наумов А. И.	Менеджмент [электронный ресурс]: Учебник [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=385853	Москва: Издательство "Магистр",	2022
		Семенов А. К., Набоков В. И.	Теория менеджмента [электронный ресурс]: Учебник [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358217	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К",	2020
4	Деловые коммуникации	Былкова С. В., Сагирян И. Г.	Основы деловой коммуникации : учебное пособие	Ростов-на-Дону: Донской ГТУ	2017

	и в организации	Самыгин С.И., Руденко А.М.	Деловое общение : учебное пособие.	Москва : КноРус,	2012
		Федулова И. Ю., Шевцова Н. М., Сабетова Т. В.	Деловые коммуникации : практикум по изучению дисциплины "Деловые коммуникации" <URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b142945.pdf >.	Воронеж: ВГАУ	2018
1	2	3	4	5	6
6	Учебная практика по монтажу электрооборудования	Асалиев А. М., Миронова И. И.	Основы делопроизводства [электронный ресурс]: Учебное пособие [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374319	Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»,	2021
		Быкова Т. А., Вялова Л. М.	Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371687	Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»,	2021
		Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374318	Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»,	2021
		Коновалова С. Н., Четверова К.С.	Документирование и документооборот: Учебное пособие для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность	Воронеж: ВГАУ	2022

Программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией управления дополнительного образования ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

Разработчик программы: кандидат экономических наук, доцент кафедры управления и маркетинга в АПК ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ Коновалова С.Н.

Рецензент: Начальник Воронежского филиала ФГБУ «Центр Агроаналитики»
Федорова Л.В.