



Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 18.03.01 Химическая технология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 07августа 2020 года № 922 на основании учебного плана, принятого УС ДПИ НГТУ

протокол от \_\_05.06.2024\_\_ № \_\_10\_\_

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика РПД «Химические и пищевые технологии»

протокол от \_\_10.06.2024\_\_ № \_\_12\_\_

Зав. кафедрой д.х.н, профессор \_\_\_\_\_ О.А.Казанцев  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой Химические и пищевые технологии  
д.х.н, профессор \_\_\_\_\_ О.А.Казанцев  
(подпись)

Начальник ОУМБО \_\_\_\_\_ И.В. Старикова  
(подпись)

Рабочая программа зарегистрирована в ОУМБО № 18.03.01 - 23

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).....	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	6
5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины.....	14
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	18
7. Информационное обеспечение дисциплины.....	19
8. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ.....	21
9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	21
10. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины.....	22
11. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины.....	24

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является изучение работы с компьютерными системами создания, хранения и использования документов в производственной деятельности предприятия.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

— знание и анализ научно-технической информации, применение отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Компьютерное делопроизводство включена в обязательный перечень дисциплин в рамках базовой части Блока 1, установленного ФГОС ВО, и является обязательной для всех профилей данного направления подготовки.

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: физика, математика, информатика.

Дисциплина Компьютерное делопроизводство является основополагающей для изучения следующих дисциплин: проектирование оборудования органического синтеза и нефтепереработки.

Рабочая программа дисциплины «Компьютерное делопроизводство» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, по их личному заявлению.

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1

Формирование компетенции ОПК-6 дисциплинами

Компетенция	Названия учебных дисциплин, модулей, практик, участвующих в формировании компетенции вместе с данной дисциплиной	Семестры формирования компетенции							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		семестр		семестр		семестр		Семестр	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ОПК-6	Информатика	■	■						
	Инженерная графика	■	■						
	Компьютерное делопроизводство	■							
	Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР								■

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Таблица 2

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	<b>Уметь:</b> выбирать наиболее эффективные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в зависимости от конкретных целей и задач профессиональной деятельности	<b>Владеть:</b> навыками работы и эффективного использования компьютера как средства управления информацией.	Тестирование в системе ZOOM, собеседование и отчеты при выполнении практических заданий	Вопросы для устного собеседования: билеты (20 билетов)

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед./72 часа, распределение часов по видам работ семестрам представлено в табл.3 и 4.

Формат изучения дисциплины: с использованием элементов электронного обучения.

Таблица 3

**Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам для студентов очной формы обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем</b> (по видам учебных занятий) (всего), в том числе:	38	38
<b>1.1. Аудиторные занятия (всего), в том числе:</b>	34	34
- лекции (Л)	17	17
- лабораторные работы (ЛР)	-	-
- практические занятия (ПЗ)	17	17
- практикумы (П)	-	-
<b>1.2. Внеаудиторные занятия (всего), в том числе:</b>	4	4
- групповые консультации по дисциплине	4	4
- групповые консультации по промежуточной аттестации (экзамен)	-	-
- индивидуальная работа преподавателя с обучающимся:	-	-
- по проектированию: проект (работа)		
- по выполнению РГР		
- по выполнению КР		
- по составлению реферата (доклада, эссе)		
<b>2. Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)</b>	34	34
<b>Вид промежуточной аттестации</b> зачет	зачет	зачет
<b>Общая трудоемкость, часы/зачетные единицы</b>	72/2	72/2

**Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам  
для студентов заочной формы обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Курс 1</b>
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем</b> (по видам учебных занятий) (всего), в том числе:	16	16
<b>1.1. Аудиторные занятия (всего), в том числе:</b>	12	12
- лекции (Л)	6	6
- лабораторные работы (ЛР)	-	-
- практические занятия (ПЗ)	6	6
- практикумы (П)	-	-
<b>1.2. Внеаудиторные занятия (всего), в том числе:</b>	4	4
- групповые консультации по дисциплине	4	4
- групповые консультации по промежуточной аттестации (экзамен)	-	-
- индивидуальная работа преподавателя с обучающимся: - по проектированию: проект (работа) - по выполнению РГР - по выполнению КР - по составлению реферата, доклада, эссе		
<b>2. Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)</b>	52	52
<b>Вид промежуточной аттестации зачет</b>	4	4
<b>Общая трудоемкость, часы/зачетные единицы</b>	72/2	72/2

## 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Содержание дисциплины, структурированное по темам, приведено в таблицах 5 и 6.

Таблица 5

### Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов очной формы обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
<b>6 семестр</b>									
ОПК-6, ИОПК-6.1	<b>Тема 1.1</b> Виды и назначение служебных документов. Классификация документов.	1	-	-	3	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С.41-52	Тестирование в системе ZOOM		
	<b>Тема 1.2</b> Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления	1	-	-	3				
	<b>Тема 1.3</b> Практические занятия Использование прикладного программного обеспечения в организационно-управленческой деятельности предприятия	-	-	2	2				
	<b>Тема 2.1</b> Основные элементы документа. Реквизиты документов	4	-	-	2				



Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	<b>Тема 2.2</b> Система организационно-распорядительной документации. Приказы. Указания и распоряжения. Протоколы. Акты. Служебные письма.	4	-	-	2	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 55-73	Собеседование		
	<b>Тема 2.3</b> Использование систем обработки текста при составлении и оформлении документов.	1	-	-	2	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 116-120	Собеседование		
	<b>Тема 2.4</b> Практические занятия Подготовка и оформление основных групп документов, входящих в систему организационно-распорядительного делопроизводства.	-	-	9	2	Подготовка отчета о практической работе, подготовка к собеседованию при сдаче практической работы 6.1.3: С. 76-87,	Собеседование		
	<b>Тема 3.1</b> Организация работы с документами	1	-	-	2	Подготовка к лекциям, тестированию	Собеседование		
	<b>Тема 3.2</b> Использование электронных средств при организации работы с документами.	1	-	-	2	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий	Тестирование в системе ZOOM		

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	<b>Тема 3.3</b> Практические занятия Электронный документооборот на предприятии	-	-	2	2	для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 76			
	<b>Тема 4.1</b> Номенклатура дел. Формирование дел.	1	-	-	2	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 116-120			
	<b>Тема 4.2</b> Организация хранения документов на предприятии	1	-	-	2				
	<b>Тема 4.3</b> Практические занятия Создание и использование электронных баз данных документов	-	-	2	2	Подготовка к выполнению заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 94-99	Тестирование в системе ZOOM		
	<b>Тема 5.1</b> Современные возможности средств Multimedia, используемые при подготовке и хранении документов.	2	-	-	3	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 149-165			
	<b>Тема 5.2</b> Практические занятия Электронный офис современного предприятия	-	-	2	3	Подготовка к выполнению заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 178-191			
	<b>Самостоятельная работа</b>				34				
	<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>34</b>				

Таблица 6

Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов заочной формы обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
<b>1 курс</b>									
ОПК-6, ИОПК-6.1	<b>Тема 1.1</b> Виды и назначение служебных документов. Классификация документов..	0,5	-	-	5	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 41-52	Тестирование в системе ZOOM		
	<b>Тема 1.2</b> Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления	0,7	-	-	4				
	<b>Тема 1.3</b> Практические занятия Использование прикладного программного обеспечения в организационно-управленческой деятельности предприятия	-	-	1	5	Подготовка к выполнению заданий для самостоятельной работы.			
	<b>Тема 2.1</b> Основные элементы документа. Реквизиты документов	0,7	-	-	2	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 55-73		Собеседование	
	<b>Тема 2.2</b> Система организационно-распорядительной документации. Приказы. Указания и распоряжения. Протоколы. Акты. Служебные письма.	0,7	-		2				

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	<b>Тема 2.3</b> Использование систем обработки текста при составлении и оформлении документов.	0,7			2	Подготовка отчета о практической работе, подготовка к собеседованию при сдаче практической работы 6.1.3: С. 76-87,	Собеседование		
	<b>Тема 2.4</b> Практические занятия Подготовка и оформление основных групп документов, входящих в систему организационно-распорядительного делопроизводства.	-		2	2	Подготовка отчета о практической работе, подготовка к собеседованию при сдаче практической работы 6.1.3: С. 76-87,	Собеседование		
	<b>Тема 3.1</b> Организация работы с документами	0,5			2	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 76-86; 104-111	Собеседование		
	<b>Тема 3.2</b> Использование электронных средств при организации работы с документами.	0,7	-	-	2		Тестирование в системе ZOOM		
	<b>Тема 3.3</b> Практические занятия Электронный документооборот на предприятии	-	-	1	4	Подготовка к выполнению заданий для самостоятельной работы.			
	<b>Тема 4.1</b> Номенклатура дел. Формирование дел.	0,5	-	-	4	Подготовка к лекциям, тестированию,			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	<b>Тема 4.2</b> Организация хранения документов на предприятии	0,5	-	-	4	выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 116-120			
	<b>Тема 4.3</b> Практические занятия Создание и использование электронных баз данных документов	-	-	1	4	Подготовка к выполнению заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 94-99	Тестирование в системе ZOOM		
	<b>Тема 5.1</b> Современные возможности средств Multimedia, используемые при подготовке и хранении документов.	0,5	-	-	5	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 149-165			
	<b>Тема 5.2</b> Практические занятия Электронный офис современного предприятия	-	-	1	5	Подготовка к выполнению заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С.178-191			
	<b>Самостоятельная работа</b>				52				
	<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>52</b>				

## **5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

*Вопросы для собеседования при сдаче отчетов по практическим работам (пример).*

Практическое занятие «Использование прикладного программного обеспечения в организационно-управленческой деятельности предприятия»

1. Краткие сведения по операционной системе Windows.
  - 1.1 Управление устройствами персонального компьютера.
  - 1.2 Запуск и выполнение программ.
  - 1.3 Файл и его свойства (имя, тип, значок, размер, дата и время создания).
  - 1.4 Папка и ее свойства (имя, значок, время создания, размер и автор).
2. Графический интерфейс
  - 2.1 Рабочий стол
  - 2.2 Окно и вид окна
  - 2.3 Стандартные элементы окна (заголовок, строка заголовка, рабочее поле).
  - 2.4 Кнопки управления окном (свернуть, развернуть, закрыть).
3. Элементы интерфейса
  - 3.1 Главное меню (панель).
  - 3.2 Границы и изменение размеров окна
  - 3.3 Полосы прокрутки, стрелки направления просмотра
4. Ярлык, его место и назначение
5. Стандартное расположение объектов на рабочем столе компьютера.
6. Добавление и удаление дополнительных объектов на рабочем столе

*Пример задания для самостоятельной работы обучающихся очной формы*

1. Проверка программного обеспечения. Проверьте, установлено ли на компьютере следующее программное обеспечение, необходимое для работы (текстовый редактор MicrosoftWord, система обработки электронных таблиц MicrosoftExcel, панель MicrosoftOffice).

2. Добавление и удаление кнопок на панели MicrosoftOffice. Добавьте на панели MicrosoftOfficeкнопку папки Мои документы и удалите, если необходимо, ненужные кнопки (войдите вНастройка, добавьте папку и в окне обзора выберите папку Мои документы).

3. Создание структуры папок. Создайте в папке Мои документы иерархическую структуру папок для хранения документов предприятия (откройте папку Мои документы, создайте папку с новым именем, откройте ее и создайте в ней папки Внутренние, Входящие, Исходящие и Организационные).

4. Настройка Рабочего стола. Установите цветовую гамму для элементов графического интерфейса, тип и размер шрифта. Установите Заставку.

5. Создание архива. Создайте в папке Мои документы папку Архивы, скопируйте несколько файлов и добавьте их в архив.

**Пример задания для контрольной работы  
для обучающихся заочной формы**

1. Проверка программного обеспечения. Проверьте, установлено ли на компьютере следующее программное обеспечение, необходимое для работы (текстовый редактор MicrosoftWord, система обработки электронных таблиц MicrosoftExcel, панель MicrosoftOffice).
2. Добавление и удаление кнопок на панели MicrosoftOffice. Добавьте на панели MicrosoftOfficeкнопку папки Мои документы и удалите, если необходимо, ненужные кнопки (войдите вНастройка, добавьте папку и в окне обзора выберите папку Мои документы).
3. Создание структуры папок. Создайте в папке Мои документы иерархическую структуру папок для хранения документов предприятия (откройте папку Мои документы, создайте папку с новым именем, откройте ее и создайте в ней папки Внутренние, Входящие, Исходящие и Организационные).
4. Настройка Рабочего стола. Установите цветовую гамму для элементов графического интерфейса, тип и размер шрифта. Установите Заставку.
5. Создание архива. Создайте в папке Мои документы папку Архивы, скопируйте несколько файлов и добавьте их в архив.

**Перечень вопросов к зачету по дисциплине Б1.Б.23 Компьютерное делопроизводство**

1. Предмет - делопроизводство.
2. Понятие документ, основные функции документов.
3. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
4. Служба документационного обеспечения управления.
5. Классификация документов.
6. Электронный документ и документооборот.
7. Унифицированные системы документации.
8. Требования к оформлению документов.
9. Реквизиты, их структура и назначение.
10. Бланки документов.
11. Организационно-распорядительные документы.
12. Приказ.
13. Распоряжение.
14. Справка.
15. Докладная (служебная) записка.
16. Объяснительная записка.
17. Служебное письмо.
18. Акт.
19. Протокол.
20. Договор.
21. Основные принципы работы с документами. Документооборот.
22. Работа с входящими документами.
23. Работа с исходящими документами.
24. Работа с внутренними документами.
25. Регистрация документов.
26. Контроль исполнения документов.
27. Номенклатура дел.
28. Формирование и оформление дел.
29. Оперативное хранение дел.
30. Подготовка дел к передаче в архив.
31. Работа с конфиденциальными документами.

## 5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости обучающихся очной формы и традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся заочной формы. Основные требования балльно-рейтинговой системы по дисциплине и шкала оценивания приведены в таблицах 7 и 8.

Таблица 7

### Требования балльно-рейтинговой системы по дисциплине

Виды работ	Количество подвидов работы	Максимальные баллы за подвид работы		Штрафные баллы
		1	2	За нарушение сроков сдачи
Тестирование	2	15	15	
Выполнение практических работ	2	15	15	
- оформление отчетов		5	5	
- сдача коллоквиумов		10	10	
Выполнений заданий для самостоятельной работы	2	10	10	До 2 за задание
Посещение занятий	8	20		



## Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-54% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 55-70% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» / «зачтено» 71-85% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» / «зачтено» 86-100% от max рейтинговой оценки контроля
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не знает основ компьютерного делопроизводства, не может использовать их в рамках поставленных целей и задач, что препятствует усвоению последующего материала	Фрагментарные, поверхностные знания по основам компьютерного делопроизводства. Изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании основных положений и их применении	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет основные задачи постановки целей и выбора оптимальных способов их достижения.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании

## Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично) - зачтено	оценку «отлично» заслуживает обучающийся, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо) - зачтено	оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно) - зачтено	оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) – не зачтено	оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 6.1. Учебная литература

6.1.1 Н.А. Биято. Основы делопроизводства. Учебное пособие для ВУЗов. Нижний Новгород, 2010. -140 с.

6.1.2Н. В. Макарова. Компьютерное делопроизводство. Учебное пособие для ВУЗов. СПб.: Питер, 2007. -410 с.–Ресурс электронный. –URL:<https://search.rsl.ru/ru/record/01002916970>

6.1.3М.В. Кирсанова. Современное делопроизводство. Учебное пособие для ВУЗов. М.: ИНФРА-М, 2006. -312 с.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных выше на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

## 6.2. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

6.2.1 Методические указания к выполнению практических занятий по дисциплине «Компьютерное делопроизводство» для обучающихся направлений подготовки бакалавров 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья», 18.03.01 «Химическая технология», 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств» всех форм обучения, Комаров В.А., Чубенко М.Н. –Н.Новгород, 2021.

6.2.2 Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г.

Электронный адрес:

[http://www.nntu.ru/RUS/otd\\_sl/ymy/metod\\_dokym\\_obraz/met\\_rekom\\_aydit\\_rab.pdf?20](http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/metod_dokym_obraz/met_rekom_aydit_rab.pdf?20). Дата обращения 23.09.2015.

6.2.3 Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: [http://www.nntu.ru/RUS/otd\\_sl](http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl)

[/ymy/metod\\_dokym\\_obraz/met\\_rekom\\_organiz\\_samocht\\_rab.pdf?20](http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/metod_dokym_obraz/met_rekom_organiz_samocht_rab.pdf?20). Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: [http://www.nntu.ru/RUS/otd\\_sl/ymy/metod\\_dokym\\_obraz/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf](http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/metod_dokym_obraz/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf).

6.2.4 Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П. «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования». Учебное пособие. 2014 г. Электронный адрес: [http://www.nntu.ru/RUS/otd\\_sl/ymy/metod\\_dokym\\_obraz/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf](http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/metod_dokym_obraz/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf)

## 7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

### 7.1. Перечень информационных справочных систем

Дисциплина, относится к группе дисциплин, в рамках которых предполагается использование информационных технологий как вспомогательного инструмента.

Информационные технологии применяются в следующих направлениях: при подготовке и оформлении отчетов практических работ, выполнении заданий для самостоятельной работы.

Таблица 10

#### Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>
2	Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
3	Виртуальная книжная полка НТБ НГТУ	<a href="http://cdot-nntu.ru/электронная_библиотека">http://cdot-nntu.ru/электронная_библиотека</a>
4	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>

7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины

## Программное обеспечение

№ п/п	Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	Microsoft Windows 10 (подписка MSDN 700593597, подписка DreamSpark Premium, 19.06.19)	Adobe Acrobat Reader <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html</a>
2	Microsoft office 2010 (Лицензия № 49487295 от 19.12.2011)	OpenOffice <a href="https://www.openoffice.org/ru/">https://www.openoffice.org/ru/</a>
4	КонсультантПлюс	PTC Mathcad Express <a href="https://www.mathcad.com/ru">https://www.mathcad.com/ru</a>

**Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

В таблице 12 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ).

**Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

№ п/п	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
1	База данных стандартов и регламентов РОССТАНДАРТ	<a href="https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts">https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts</a>
2	Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	<a href="https://cyberpedia.su/21x47c0.html">https://cyberpedia.su/21x47c0.html</a>
3	Инструменты и веб-ресурсы для веб-разработки – 100+	<a href="https://techblog.sdstudio.top/blog/instrumenty-i-veb-resursy-dlia-veb-razrabotki-100-plus">https://techblog.sdstudio.top/blog/instrumenty-i-veb-resursy-dlia-veb-razrabotki-100-plus</a>
4	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети

## 8 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 13 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 13

### Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

Согласно Федеральному Закону об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 79, п.8 "Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся". АОП разрабатывается по каждой направленности при наличии заявлений от обучающихся, являющихся инвалидами или лицами с ОВЗ и изъявивших желание об обучении по данному типу образовательных программ

## 9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

В таблице 14 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ДПИ НГТУ.

Таблица 14

### Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	1343 Аудитория для лекционных занятий Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Гайдара, д. 49	Комплект демонстрационного оборудования: ПК, с выходом на мультимедийный проектор, на базе Intel Pentium G4560 3.5 ГГц, 4 Гб ОЗУ, монитор 20' – 1 шт. Мультимедийный проектор Epson- 1 шт; Экран – 1 шт.	

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
3	<b>1234</b> Научно-техническая библиотека ДПИ НГТУ, студенческий читальный зал; Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Гайдара, д. 49	Комплект демонстрационного оборудования: ПК, с выходом на мультимедийный проектор, на базе Intel Pentium G4560 3.5 ГГц, 4 Гб ОЗУ, монитор 20" – 1 шт. Мультимедийный проектор Epson- 1 шт; Экран – 1 шт.; Набор учебно-наглядных пособий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows 10 Домашняя (поставка с ПК)</li> <li>• LibreOffice 6.1.2.1. (свободное ПО)</li> <li>• FoxitReader (свободное ПО);</li> <li>• 7-zip для Windows (свободное ПО)</li> </ul>
4	<b>1435, 1439-1441</b> компьютерные классы - помещения для СРС, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Гайдара, д. 49	ПК на базе Intel Celeron 2.67 ГГц, 2 Гб ОЗУ, монитор Acer 17" – 4 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows 7 (подписка DreamSpark Premium)</li> <li>• Apache OpenOffice 4.1.8(свободное ПО);</li> <li>• Mozilla Firefox(свободное ПО);</li> <li>• Adobe Acrobat Reader (свободное ПО);</li> <li>• 7-zip для Windows (свободное ПО);</li> <li>• КонсультантПлюс(ГПД № 0332100025418000079 от 21.12.2018);</li> </ul>

## 10 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа: аудиторная, внеаудиторная, а также проводится в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- текущий контроль знаний в форме тестирования.

При преподавании дисциплины «Компьютерное дело/производство», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность обучающихся при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

Весь лекционный материал курса сопровождается компьютерными презентациями, в которых наглядно преподносятся материалы различных разделов курса, что дает возможность обсудить материал с обучающимися во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала. Материалы лекций в виде слайдов находятся в свободном доступе в системе ZOOM, электронной почте и могут быть получены до

чтения лекций и проработаны обучающимися в ходе самостоятельной работы.

На лекциях, практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется лично-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет обучающимся проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием как встреч с обучающимися, так и современных информационных технологий (электронная почта).

Иницируется активность обучающихся, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы обучающегося, рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости обучающихся в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

**Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне**, если теоретическое содержание курса в основном освоено. При устных собеседованиях обучающийся последовательно излагает учебный материал; при затруднениях способен после наводящих вопросов продолжить обсуждение, справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается несформированным**, если обучающийся при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

## **10.2. Методические указания для занятий лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (таблица 5 и 6). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

### **10.3. Методические указания по освоению дисциплины на практических занятиях**

Подготовку к каждой практической работе обучающийся должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Каждая выполненная работа с оформленным отчетом подлежит защите у преподавателя.

При оценивании практических работ учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы и степень соответствия результатов работы заданным требованиям;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

### **10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающихся к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающихся на занятиях и в качестве выполненных заданий для самостоятельной работы и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины обучающиеся могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (таблица 14). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

### **10.5. Методические указания для выполнения контрольной работы обучающимися заочной формы**

При выполнении контрольной работы рекомендуется проработка материалов лекций по темам, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

Выполнение контрольной работы способствует лучшему освоению обучающимися учебного материала, формирует практический опыт и умения по изучаемой дисциплине.

## **11 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **11.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости**

Для текущего контроля знаний обучающихся по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая

- проведение практических работ;
- тестирование на сайте преподавателя по различным разделам курса;
- проведение контрольных работ для обучающихся заочной формы;
- выполнение заданий для самостоятельной работы для обучающихся очной формы;



### 11.1.1. Типовые задания для практических работ

Типовые задания для практических работ приведены в методических указаниях по проведению практических занятий.

### 11.1.2. Типовые тестовые задания

*Примеры тестовых заданий* по дисциплине (оценочные средства в полном объеме хранятся на кафедре «Химические и пищевые технологии»):

1. Документооборот-движение документов с момента их создания до:
  - а) передачи на исполнение
  - б) подшивки в дело
  - в) завершения исполнения или отправки
2. Кем устанавливаются сроки исполнения документов?
  - а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
  - б) канцелярией
  - в) руководителем организации
3. Какие формы регистрации документов в России?
  - а) журнальная
  - б) карточная
  - в) автоматизированная
  - г) все вышеперечисленные
4. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?
  - а) приказ
  - б) протокол
  - в) решение
  - г) постановление
5. Какие могут быть номенклатуры дел?
  - а) конкретная
  - б) примерная
  - в) типовая
  - г) все вышеперечисленные
6. В номенклатуре дел документы систематизируются:
  - а) по видам документов
  - б) по содержанию
  - в) по срокам хранения
  - г) все вышеперечисленные
7. Реквизит документа – это:
  - а) его отдельный элемент
  - б) часть служебного письма
  - в) фирменный бланк
8. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование документа?
  - а) визы, согласования
  - б) грифа согласования

9. Кем подписываются документы, составляемые комиссией
- а) руководителем организации
  - б) председателем
  - в) председателем и членами комиссии
  - г) председателем и секретарем
10. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?
- а) вид документа
  - б) дата документа
  - в) адресат
  - г) подпись
11. Какая часть текста приказа является обязательной?
- а) констатирующая
  - б) распорядительная
12. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
- а) канцелярией
  - б) руководителем организации
13. Какие формы регистрации документов?
- а) журнальная
  - б) карточная
  - в) автоматизированная
  - г) все вышеперечисленные
14. Какие могут быть номенклатуры дел?
- а) конкретная
  - б) примерная
  - в) типовая
  - г) все перечисленные
15. Реквизит документа – это:
- а) его отдельный элемент
  - б) часть служебного письма
  - в) фирменный бланк
16. В реквизите «Адресат» юридическому лицу инициалы ставят:
- а) перед фамилией адресата
  - б) после фамилии адресата
17. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?
- а) для оперативной связи с исполнителем
  - б) для придания документу юридической силы
18. Понятие «Делопроизводство» – это:
- а) система хранения документов
  - б) составление документов
  - в) документирование и организация работы с документами
19. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование?

- а) визы согласования
  - б) грифа согласования
20. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?
- а) руководителем организации
  - б) председателем
  - в) председателем и членами комиссии
21. Какие организационные документы утверждаются руководителем?
- а) должностные инструкции
  - б) штатное расписание
  - в) правила внутреннего распорядка
  - г) все перечисленные выше документы
22. Какие документы издаются на основе единоначалия?
- а) решения
  - б) приказы
23. Кто несет ответственность за издание приказа?
- а) должностное лицо, подготовившее проект приказа
  - б) руководитель организации
  - в) должностное лицо, подписавшее приказ
24. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?
- а) вид документа
  - б) дата документа
  - в) адресат
  - г) подпись
  - д) заголовок к тексту
25. Какая часть текста приказа является обязательной?
- а) констатирующая
  - б) распорядительная
26. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?
- а) да
  - б) нет
27. Что является датой протокола?
- а) дата подписания протокола
  - б) дата заседания
  - в) дата регистрации протокола
28. Ставится ли на подписи в протоколе печать?
- а) да
  - б) нет
29. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?
- а) инструкция по делопроизводству
  - б) регламент работы

30. Срок исполнения документа исчисляется:
- а) со дня поступления документа
  - б) со дня написания руководителем резолюции
31. Совместное письмо двух организаций оформляется:
- а) на бланке одной организации
  - б) на бланке другой организации
  - в) на листе бумаги формата А4 или А5
32. Какой стандарт определяет требования по оформлению документов?
- а) ГОСТ Р 51141-98
  - б) ГОСТ 6.10.5-87
  - в) ГОСТ Р 6.30-2003
33. Что означает виза юриста на приказе ?
- а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону
  - б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
34. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:
- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ
  - б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
  - в) на первом листе документа на его оборотной стороне
35. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?
- а) приказ
  - б) протокол
  - в) решение
  - г) постановление
36. В номенклатуре дел документы систематизируются:
- а) по видам документов
  - б) по содержанию
  - в) по срокам хранения
  - г) все вышеперечисленные
37. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?
- а) приказы   б) протоколы   в) акты   г) письма

### **11.1.3. Типовые задания для контрольной работы обучающихся заочной формы**

#### *Оформление распорядительных документов*

**Задание 1.** Составьте приказ по предприятию «Салют» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

**Задание 2.** Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Шадринский автоагрегатный завод» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В

констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

**Задание 3.** Составьте приказ по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

#### *Оформление информационно-справочных документов*

**Задание 4.** Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Зенит», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. руб.

**Задание 5.** Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2014 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 6.** Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н. П. от 15.09.2014 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 т 12.01.2014 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2014 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2014 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 7.** Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими вычислительного центре (ВЦ) завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих

переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 8.** Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 9.** Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

### Оформление документов по личному составу

**Задание 10.** Оформить по образцу график отпусков.

Унифицированная форма № Т-7  
утверждена постановлением Госкомстата России  
от 5 января 2004 г. № 1

Код  
Форма по ОКУД 0301020  
по ОКПО 11111

**ИП Иванов Л.В.**  
индивидуальное предприятие

Мнение выборного профсоюзного органа  
от «12» 02 20 13 г. № 111 учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_ ИП  
должность \_\_\_\_\_

Номер документа	Дата составления	На год
123	12.01.2014 г.	2014

личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
« 20 » 20 \_\_\_\_ г.

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	бухгалтер	Петров А.П.	111	28	02.07.14					(подпись)
	продавец	Сидоров А.В.	112	14	01.09.14					(подпись)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ ИП \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Задание 11.** Оформить в трудовой книжке: а) запись о приеме на работу, б) о переводе на другую должность, в) об увольнении по инициативе работника (по собственному желанию), г) об увольнении в связи с сокращением численности штата, д) об увольнении в связи с выходом на пенсию.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
2	31	09	2010	Уволена по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Старший инспектор Иванов Л.И. Иванов	<b>Приказ от 31.09.2010 № 14</b>
				ПЕЧАТЬ Петрова	

#### **11.1.4. Типовые задания для самостоятельной работы обучающихся очной формы**

**Задание 1.** Составьте приказ по предприятию «Салют» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

**Задание 2.** Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Шадринский автоагрегатный завод» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

**Задание 3.** Составьте приказ по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

#### *Оформление информационно-справочных документов*

**Задание 4.** Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Зенит», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. руб.

**Задание 5.** Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2014 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 6.** Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н. П. от 15.09.2014 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 т 12.01.2014 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе

были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2014 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2014 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 7.** Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими вычислительного центре (ВЦ) завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задание 8.** Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 9.** Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

## **11.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине -зачет:по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования для обучающихся очной формы и в форме компьютерного тестирования для обучающихся заочной формы.

### **Перечень вопросов и заданий для подготовки к зачету (ОПК-6; ИОПК-6.1):**

#### **Примерный тест для итогового тестирования:**

##### *Тесты (да-нет)*

1. Официальные документы, используемые в текущей деятельности должностного лица организации, называют личными.
2. Устав предприятия – это информационный документ.
3. Организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации – это указание.
4. Протоколом называют документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях.
5. Документ, составляемый группой лиц и содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, называют справкой.
6. К коммерческим письмам относятся: письмо-запрос, оферта, рекламация.
7. Записка составляется для информирования руководства о фактах, событиях, ситуациях, требующих принятия управленческого решения, называется служебной.
8. Протокол может быть полным и кратким.



9. Приказы могут быть по личному составу, по организационным вопросам, по основному виду деятельности.

10. Постановление - это правовой акт, принимаемый органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности.

#### **Регламент проведения текущего контроля в форме компьютерного тестирования**

<b>Кол-во заданий в банке вопросов</b>	<b>Кол-во заданий, предъявляемых обучающемуся</b>	<b>Время на тестирование, мин.</b>
250	10	15

Полный фонд

оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования размещен в банке вопросов данного курса дисциплины.