

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Дзержинский политехнический институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

А.М.Петровский

« 29 » 06 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.23 Компьютерное делопроизводство

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

Направленность: Химическая технология органических веществ

Форма обучения: очная, , заочная

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра Химические и пищевые технологии

Кафедра-разработчик Химические и пищевые технологии

Объем дисциплины 108/3
часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет

Разработчик: к.т.н., доцент В.А.Комаров

« 29 » 06 2021г.

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 07 августа 2020 года № 922 на основании учебного плана, принятого УС ДПИ НГТУ

протокол от 25.06.21 № 10

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика РЦД Химические и пищевые технологии

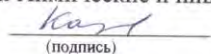
протокол от 28.06.21 № 11

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:

61.13.01 19/21 ХТ013
ХТ 21у

« 25 » 06 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
1.1. Цель освоения дисциплины.....	4
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля).....	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
4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам.....	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам	8
5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины.....	14
5.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности	14
5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	16
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	18
6.1. Учебная литература	18
6.2. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям	18
7. Информационное обеспечение дисциплины.....	19
7.1. Перечень информационных справочных систем	19
7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины.....	20
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
10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии	22
10.2. Методические указания для занятий лекционного типа	23
10.3. Методические указания по освоению дисциплины на практических занятиях	24
10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	24
10.5. Методические указания для выполнения контрольной работы обучающимися заочной формы	24
11. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины.....	24
11.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости.....	24
11.1.1. Типовые задания для практических работ	25
11.1.2. Типовые тестовые задания	25
11.1.3. Типовые задания для контрольной работы обучающихся заочной формы	28
11.1.4. Типовые задания для самостоятельной работы обучающихся очной формы.....	31
11.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине	32

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, инженерная графика.

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 процедура 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	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	Уметь: выбирать наиболее эффективные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в зависимости от конкретных целей и задач профессиональной деятельности	Владеть: 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 3 зач.ед./108 часов, распределение часов по видам работ семестрам представлено в табл. 3 и 4

Таблица 3

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам для студентов очного обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего), в том числе:	38	38
1.1. Аудиторные занятия (всего), в том числе:	34	34
- лекции (Л)	17	17
- лабораторные работы (ЛР)	-	-
- практические занятия (ПЗ)	17	17
- практикумы (П)	-	-
1.2. Внеаудиторные занятия (всего), в том числе:	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	-	-
2. Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)	70	70
Вид промежуточной аттестации зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость, часы/зачетные единицы	108/3	108/3

**Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам
для студентов заочного обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего), в том числе:	16	16
1.1. Аудиторные занятия (всего), в том числе:	12	12
- лекции (Л)	6	6
- лабораторные работы (ЛР)	-	-
- практические занятия (ПЗ)	6	6
- практикумы (П)	-	-
1.2. Внеаудиторные занятия (всего), в том числе:	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		
2. Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)	88	88
Вид промежуточной аттестации зачет	4	4
Общая трудоемкость, часы/зачетные единицы	108/3	108/3

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 очного обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: 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					
6 семестр									
ОПК-6, ИОПК-6.1	Тема 1.1 Виды и назначение служебных документов. Классификация документов.	1	-	-	5	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 41-52	Тестирование в системе ZOOM		
	Тема 1.2 Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления	1	-	-	5				
	Тема 1.3 Практические занятия Использование прикладного программного обеспечения в организационно-управленческой деятельности предприятия	-	-	2	4				
	Тема 2.1 Основные элементы документа. Реквизиты документов	4	-	-	4				

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: 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					
	Тема 2.2 Система организационно-распорядительной документации. Приказы. Указания и распоряжения. Протоколы. Акты. Служебные письма.	4	-	-	4	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 55-73	Собеседование		
	Тема 2.3 Использование систем обработки текста при составлении и оформлении документов.	1	-	-	4	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 116-120	Собеседование		
	Тема 2.4 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		
	Тема 3.1 Организация работы с документами	1	-	-	5	Подготовка к лекциям, тестированию	Собеседование		
	Тема 3.2 Использование электронных средств при организации работы с документами.	1	-	-	5	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий	Тестирование в системе ZOOM		

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: 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					
	Тема 3.3 Практические занятия Электронный документооборот на предприятии	-	-	2	4	для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 76			
	Тема 4.1 Номенклатура дел. Формирование дел.	1	-	-	5	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 116-120			
	Тема 4.2 Организация хранения документов на предприятии	1	-	-	5				
	Тема 4.3 Практические занятия Создание и использование электронных баз данных документов	-	-	2	4	Подготовка к выполнению заданий для самостоятельной работы. 6.1.3:С. 94-99	Тестирование в системе ZOOM		
	Тема 5.1 Современные возможности средств Multimedia, используемые при подготовке и хранении документов.	2	-	-	7	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 149-165			
	Тема 5.2 Практические занятия Электронный офис современного предприятия	-	-	2	7	Подготовка к выполнению заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С.178-191			
	Самостоятельная работа				70				
	ИТОГО по дисциплине	17	-	17	70				

Таблица 6

Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов заочного обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: 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					
1 курс									
ОПК-6, ИОПК-6.1	Тема 1.1 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		
	Тема 1.2 Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления	0,7	-	-	5				
	Тема 1.3 Практические занятия Использование прикладного программного обеспечения в организационно-управленческой деятельности предприятия	-	-	1	7	Подготовка к выполнению заданий для самостоятельной работы.			
	Тема 2.1 Основные элементы документа. Реквизиты документов	0,7	-	-	5	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной			
	Тема 2.2 Система организационно-распорядительной документации. Приказы. Указания и распоряжения. Протоколы.	0,7	-		3			Собеседование	

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: 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					
	Акты. Служебные письма.					работы. 6.1.3: С. 55-73			
	Тема 2.3 Использование систем обработки текста при составлении и оформлении документов.	0,7			5	Подготовка отчета о практической работе, подготовка к собеседованию при сдаче практической работы 6.1.3: С. 76-87,	Собеседование		
	Тема 2.4 Практические занятия Подготовка и оформление основных групп документов, входящих в систему организационно-распорядительного делопроизводства.	-		2	4	Подготовка отчета о практической работе, подготовка к собеседованию при сдаче практической работы 6.1.3: С. 76-87,	Собеседование		
	Тема 3.1 Организация работы с документами	0,5			5	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 76-86; 104-111	Собеседование		
	Тема 3.2 Использование электронных средств при организации работы с документами.	0.7	-	-	5		Тестирование в системе ZOOM		
	Тема 3.3 Практические занятия Электронный документооборот на предприятии	-	-	1	7	Подготовка к выполнению заданий для самостоятельной работы.			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: 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					
	Тема 4.1 Номенклатура дел. Формирование дел.	0,5	-	-	5	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 116-120			
	Тема 4.2 Организация хранения документов на предприятии	0,5	-	-	5				
	Тема 4.3 Практические занятия Создание и использование электронных баз данных документов	-	-	1	7	Подготовка к выполнению заданий для самостоятельной работы. 6.1.3:С. 94-99	Тестирование в системе ZOOM		
	Тема 5.1 Современные возможности средств Multimedia, используемые при подготовке и хранении документов.	0,5	-	-	10	Подготовка к лекциям, тестированию, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С. 149-165			
	Тема 5.2 Практические занятия Электронный офис современного предприятия	-	-	1	10	Подготовка к выполнению заданий для самостоятельной работы. 6.1.3: С.178-191			
	Самостоятельная работа				88				
	ИТОГО по дисциплине	6		6	88				

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 Microsoft Word, система обработки электронных таблиц Microsoft Excel, панель Microsoft Office).

2. Добавление и удаление кнопок на панели Microsoft Office. Добавьте на панели Microsoft Office кнопку папки Мои документы и удалите, если необходимо, ненужные кнопки (войдите в Настройка, 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 Microsoft Word, система обработки электронных таблиц Microsoft Excel, панель Microsoft Office).
2. Добавление и удаление кнопок на панели Microsoft Office. Добавьте на панели Microsoft Office кнопку папки Мои документы и удалите, если необходимо, ненужные кнопки (войдите в Настройка, 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 в рамках 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.
- 6.1.2 Н. В. Макарова. Компьютерное делопроизводство. Учебное пособие для ВУЗов. СПб.: Питер, 2007. -410 с. –Ресурс электронный. –URL:<https://search.rsl.ru/ru/record/01002916970>
- 6.1.3 М.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. 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/ymy/metod_dokym_obraz/met_rekom_organiz_samost_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.

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

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	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Виртуальная книжная полка НТБ НГТУ	http://cdot-nntu.ru/электронная_библиотека
4	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/

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 DreamSparkPremium, 19.06.19)	Adobe Acrobat Reader https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html
2	Microsoft office 2010 (Лицензия № 49487295 от 19.12.2011)	OpenOffice https://www.openoffice.org/ru/
4	Консультант Плюс	PTC Mathcad Express https://www.mathcad.com/ru

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	https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts
2	Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	https://cyberpedia.su/21x47c0.html
3	Инструменты и веб-ресурсы для веб-разработки – 100+	https://techblog.sdstudio.top/blog/instrumenty-i-veb-resursy-dlia-veb-razrabotki-100-plus
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;	

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		Экран – 1 шт.	
3	1234 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' – 1шт. Мультимедийный проектор Epson- 1 шт; Экран – 1 шт.; Набор учебно-наглядных пособий	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 10 Домашняя (поставка с ПК) • LibreOffice 6.1.2.1. (свободное ПО) • Foxit Reader (свободное ПО); • 7-zip для Windows (свободное ПО)
4	1443а компьютерный класс - помещение 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"> • Microsoft Windows 7 (подписка DreamSpark Premium) • Apache OpenOffice 4.1.8 (свободное ПО); • Mozilla Firefox (свободное ПО); • Adobe Acrobat Reader (свободное ПО); • 7-zip для Windows (свободное ПО); • КонсультантПлюс (ГПД № 0332100025418000079 от 21.12.2018);

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 делопроизводство», 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 материал 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 личностно-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 15). 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; зачет.

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.
индивидуальный предприниматель

Мнение выборного профсоюзного органа
от «12» «02» 2013 г. № 111 учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ ИП
_____ должности

№ 123 12.01.2014 г. 2014

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 запланир. вопросы	7 фактичес. факт	8 основание (документ)	9 дата пред. полагаемого отпуска	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
_____ должности

_____ ИВАНОВ Л.В.
_____ 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
...				СТРАНИЧКА КАДРОВИКА	
2	31	09	2010	Уволена по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 31.09.2010 № 14
				<i>Старший инспектор Иванов Л.И. Иванов</i>	
				ПЕЧАТЬ <i>Петрова</i>	

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 центра (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

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

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