

Приложение К РПД Б1.В.ДВ.5.1

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
в г. Смоленске**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зам. директора  
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
в г. Смоленске  
по учебно-методической работе  
 В.В. Рожков  
« 08 » / 12 / 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы делопроизводства**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Профиль подготовки: **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная**

Нормативный срок обучения: **4 года**

Смоленск – 2015 г.

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Целью освоения дисциплины** является подготовка обучающихся к организационно-управленческой деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

**Задачами дисциплины** является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

Дисциплина направлена на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

ОК-4 - Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ПК-10 - Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Код компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
<b>Знать</b>	
ОК-4	- терминологическую базу делопроизводства
	- о роли и значении документации в жизни экономических субъектов
	- делопроизводство в экономических субъектах
	- делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
	- системы документации
	- классификацию документации (организационные, распорядительные, личного состава, справочно-информационные)
	- типовые организационные структуры службы делопроизводства
	- нормативные документы, регулирующие службы делопроизводства
	- основные правила организации документооборота в экономических субъектах
	- требования к тексту документа (официально-деловой стиль изложения документа, оформление дат и чисел, употребление сокращения слов, особенности подготовки документов на компьютере)
ПК-10	- порядок организации текущего хранения документов и подготовки дел к сдаче на хранение в архив (экспертиза документов, формирование дел и составление описей их содержимого, передача дел по акту в архив)
	- современные информационные возможности по хранению документации в электронной форме
ПК-10	- программные средства, позволяющие частично или полностью автоматизировать документальное обеспечение управления
	<b>Уметь</b>
ОК-4	- построить эффективную организационную структуру службы делопроизводства
	- разработать должностные инструкции сотрудников службы делопроизводства
	- разработать инструктивный материал
	- классифицировать документацию с целью правильного её применения
	- составить график документооборота
ПК-10	- применить официально-деловой стиль письма при составлении документа
	- организовать текущее хранение документов и последующую их передачу на хранение в архив
ПК-10	- применить современные информационные возможности по ведению делопроизводства (хранению документации в электронной форме, автоматизации документального обеспечения управления)
	<b>Владеть</b>
ОК-4	- навыками постановки и ведения делопроизводства в экономических субъектах

Код компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
	- навыками разработки должностных инструкций, графиков документооборота, положения о службе делопроизводства, инструктивного материала
ПК-10	- знаниями современных автоматизированных систем документального обеспечения управления - навыками организации текущего хранения документации

Соотнесение тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них общекультурной и профессиональной компетенций:

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	ОК-4	ПК-10	Σ общее количество компетенций
Тема 1 Государственное регулирование делопроизводства	8	+		1
Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	10	+		1
Тема 3. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	10	+		1
Тема 4. Организация службы делопроизводства	10	+		1
Тема 5. Организация документооборота	10	+	+	2
Тема 6. Составление документов	10	+	+	2
Тема 7. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению	8	+	+	2
Тема 8. Хранение документов в электронной форме	8		+	1
Тема 9. Компьютерные технологии в делопроизводстве	8		+	1
Тема 10. Особенности делопроизводства в образовательных организациях высшего образования	26	+	+	2
<b>Итого</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>14</b>

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы делопроизводства (Б1.В.ДВ.5.1) относится к вариативной части дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы подготовки бакалавров по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» направления подготовки 38.03.01 Экономика.

Дисциплина «Основы делопроизводства» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» является продолжением процесса формирования и развития компетенций ОК-4 и ПК-10, осваиваемых ранее при изучении дисциплин: Иностранный язык (Б1.Б.3), Культура речи и деловое общение (Б1.Б.20), Деловой иностранный язык (Б1.В.ОД.1), Международные стандарты финансовой отчетности (Б1.В.ОД.11), Основы информатики и вычислительной техники (Б1.Б.17), в ходе прохождения технологической практики (Б2.П.2).

Дисциплина «Основы делопроизводства» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенции ОК-4, осваиваемой в ходе государственной итоговой аттестации (Б3).

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

### Аудиторная работа

Блок:	Б1 Дисциплины (модули)
Часть блока:	Вариативная

№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.ДВ.5.1	
Часов (всего) по учебному плану:	108	8 семестр
Трудоемкость в зачетных единицах (ЗЕТ)	3	8 семестр
Лекции (ЗЕТ/часов)	0,56/20	8 семестр
Практические занятия (ЗЕТ/часов)	0,56/20	8 семестр
Объем самостоятельной работы по учебному плану (ЗЕТ/часов всего)	1,88/68	8 семестр
Зачет (в объеме самостоятельной работы) (ЗЕТ/часов)	0,5/18	8 семестр

### Самостоятельная работа студентов

Вид работ	Трудоёмкость	
	ЗЕТ	час
Изучение материалов лекций (лк)	0,56	20
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (пз)	0,82	30
Выполнение реферата (реф)	-	-
Подготовка к зачету	0,5	18
Всего	1,88	68
Подготовка к экзамену	-	-

### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Темы дисциплины	Всего часов на тему	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			
			лк	пз	СРС	в т.ч. интеракт.
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1 Государственное регулирование делопроизводства	8	2	2	4	-
2	Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	10	2	2	6	-
3	Тема 3. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	10	2	2	6	2
4	Тема 4. Организация службы делопроизводства	10	2	2	6	2
5	Тема 5. Организация документооборота	10	2	2	6	-
6	Тема 6. Составление документов	10	2	2	6	2
7	Тема 7. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению	8	2	2	4	-
8	Тема 8. Хранение документов в электронной форме	8	2	2	4	2
9	Тема 9. Компьютерные технологии в делопроизводстве	8	2	2	4	-
10	Тема 10. Особенности делопроизводства в образовательных организациях высшего образования	26	2	2	22	2
<b>Всего 108 часов по видам учебных занятий (включая 18 часов на подготовку к зачету)</b>		<b>108</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>68</b>	<b>10</b>

### Содержание дисциплины по видам учебных занятий

#### Тема 1. Государственное регулирование делопроизводства

**Лекция 1.** Нормативно-методическая база делопроизводства и его законодательное регулирование. Терминологическая база документационного обеспечения управления. Системы документации. (2 часа)

**Практическое занятие 1.** Устный опрос по теме «Государственное регулирование делопроизводства». Выполнение письменного задания «Область применения основных норма-

тивно-законодательных документов делопроизводства». Разбор организационно-распорядительного документа по составу реквизитов (2 часа)

**Самостоятельная работа 1.** Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы подготовка ответов на вопросы (2 часа). Подготовка к практическому занятию (2 часа). (Всего к теме 1 – 4 часа).

**Текущий контроль** - устный опрос (дискуссия) по контрольным вопросам к теме 1, проверка письменного задания.

#### **Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

**Лекция 2.** Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Документы по личному составу (2 часа).

**Практическое занятие 2.** Устный опрос по теме «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов». Оформление организационно-распорядительных документов. Оформление справочно-информационной документации и документации по личному составу. (2 часа).

**Самостоятельная работа 2.** Изучение материалов лекций, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на вопросы (2 часа). Подготовка к практическому занятию (4 часа). (Всего к теме 2 – 6 часов).

**Текущий контроль** - устный опрос по контрольным вопросам к теме 2, проверка выполнения домашних практических заданий.

#### **Тема 3. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан**

**Лекция 3.** Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан: предложение, заявление, жалоба (2 часа)

**Практическое занятие 3.** Устный опрос по теме «Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан». Оформление письменных заявлений, жалоб, предложений. (2 часа)

**Самостоятельная работа 3.** Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на вопросы (2 часа). Подготовка к практическому занятию (4 часа). (Всего к теме 3 – 6 часов).

**Текущий контроль** - устный опрос по контрольным вопросам к теме 3, проверка выполнения домашних практических заданий.

#### **Тема 4. Организация службы делопроизводства**

**Лекция 4.** Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства. Функции структурных подразделений службы делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства. Условия труда работников службы делопроизводства. (2 часа)

**Практическое занятие 4.** Составление организационных структур службы делопроизводства различных экономических субъектов при централизации и децентрализации работы. Составление Положения о службе делопроизводства и его пореквизитный разбор. Составление Должностных инструкций работников службы делопроизводства и их пореквизитный разбор. Составление Правил (регламента) подготовки и оформления документов и их пореквизитный разбор. (2 часа)

**Самостоятельная работа 4.** Изучение материалов лекций, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на вопросы (2 часа). Подготовка к практическим занятиям (4 часа). (Всего к теме 4 – 6 часов).

**Текущий контроль** - устный опрос по контрольным вопросам к теме 4, проверка выполнения домашних практических заданий.

#### **Тема 5. Организация документооборота**

**Лекция 5.** Проблема совершенствования документооборота. Основные правила организации документооборота. Прием, обработка и распределение входящих документов. Правила

обработки исходящих документов. Регистрация документов, цели и значение. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации. (2 часа)

**Практическое занятие 5.** Опрос по рассмотренным вопросам темы. Составление журнала регистрации входящей и исходящей документации. Опрос по рассмотренным вопросам темы. Применение автоматизированных систем регистрации документов. (2 часа)

**Самостоятельная работа 5.** Изучение материалов лекций, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на вопросы (2 часа). Подготовка к практическим занятиям (4 часа). (Всего к теме 5 – 6 часов).

**Текущий контроль** - устный опрос по контрольным вопросам к теме 5, проверка выполнения домашних практических заданий.

#### **Тема 6. Составление документов**

**Лекция 6.** Требования к тексту документа. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Подготовка документов на компьютере (2 часа)

**Практическое занятие 6.** Написание письменной работы на проверку употребления прописных и строчных букв, сокращения слов. Написание письменной работы на проверку оформления дат и чисел в документах. Примените современных возможностей офисных программ для составления документов. (2 часа)

**Самостоятельная работа 6.** Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на вопросы (2 часа). Подготовка к практическому занятию (4 часа). (Всего к теме 6 – 6 часов).

**Текущий контроль** - устный опрос по контрольным вопросам к теме 6, проверка выполнения домашних практических заданий.

#### **Тема 7. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению.**

**Лекция 7.** Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив. (2 часа)

**Практическое занятие 7.** Подготовка документации к постоянному хранению. Уничтожение документации с истекшим сроком хранения. Опрос по теме «Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению» (2 часа)

**Самостоятельная работа 7.** Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на вопросы (2 часа). Подготовка к практическому занятию (2 часа). (Всего к теме 7 – 4 часа).

**Текущий контроль** - устный опрос по контрольным вопросам к теме 7, проверка выполнения домашних практических заданий.

#### **Тема 8. Хранение документов в электронной форме**

**Лекция 8.** Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение (1 час)

**Практическое занятие 8.** Хранение документов в электронном виде: на жестком диске компьютера, на диске другого компьютера, на специально выделенном компьютере (файл-сервере), на сменных носителях. Защита информации от вирусов. (2 часа)

**Самостоятельная работа 8.** Изучение материалов лекций, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на вопросы и тесты (2 часа). Подготовка к практическим занятиям (2 часа). (Всего к теме 8 – 4 часа).

**Текущий контроль** - устный опрос по контрольным вопросам к теме 8, проверка выполнения домашних практических заданий.

#### **Тема 9. Компьютерные технологии в делопроизводстве**



**Лекция 9.** Программные средства для полной или частичной автоматизации документального обеспечения управления (ДОУ). Программные средства для полной или частичной автоматизации документального обеспечения управления (ДОУ). (2 часа)

**Практическое занятие 9.** Анализ рынка программных продуктов для автоматизации ДОУ. (2 часа)

**Самостоятельная работа 9.** Изучение материалов лекций, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на вопросы и тесты (2 часа). Подготовка к практическим занятиям (2 часа). (Всего к теме 9 – 4 часа).

**Текущий контроль** - устный опрос по контрольным вопросам к теме 9, проверка выполнения домашних практических заданий.

## **Тема 10. Особенности делопроизводства в образовательных организациях высшего образования**

**Лекция 10.** Особенности делопроизводства в образовательных организациях высшего образования. (2 часа)

**Практическое занятие 10.** Подразделения образовательной организации, документооборот между ними: кафедра, деканат, учебное управление, бухгалтерия, отдел кадров и т.д. Основные документы, образующие документооборот между структурными подразделениями образовательной организации. (2 часа)

**Самостоятельная работа 10.** Изучение материалов лекций, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на вопросы и тесты (2 часа). Подготовка к практическим занятиям (2 часа). Подготовка к зачету (18 часов). (Всего к теме 10 – 22 часа).

**Текущий контроль** - устный опрос по контрольным вопросам к теме 10, проверка выполнения домашних практических заданий, итоговый зачетный тест по темам 1-10.

Лекционные занятия (10 часов) проводятся в интерактивной форме с использованием метода анализа конкретной ситуации, который требует от обучающихся проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем. Ситуации базируются на реальном фактическом материале, или же приближены к реальной ситуации.

## **Промежуточная аттестация**

### **Зачет**

Изучение дисциплины заканчивается зачетом. Зачет проводится в соответствии с Положением о зачетной и экзаменационной сессиях в НИУ МЭИ и инструктивным письмом от 14.05.2012 № И-23.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для обеспечения самостоятельной работы студентов разработаны:

- методические указания к самостоятельной работе студентов по дисциплине «Основы делопроизводства» (Приложение к РПД Б1.В.ДВ.5.1).

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования**

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции: общекультурная ОК-4 и профессиональная ПК-10.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Формирование и развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (лекционные занятия, самостоятельная работа студентов).

2. Приобретение и развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (практические занятия, самостоятельная работа студентов).

3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе решения контрольных заданий на практических занятиях, успешной сдачи экзамена.

## **6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания**

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;

- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении освоения дисциплины;

- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При достаточном качестве освоения более 80% приведенных знаний, умений и навыков преподаватель оценивает освоение данной компетенции в рамках настоящей дисциплины на эталонном уровне, при освоении более 60% приведенных знаний, умений и навыков – на продвинутом, при освоении более 40% приведенных знаний, умений и навыков - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках настоящей дисциплины считается неосвоенной.

Уровень сформированности каждой компетенции на различных этапах ее формирования в процессе освоения данной дисциплины оценивается в ходе текущего контроля успеваемости и представлен различными видами оценочных средств.

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции **ОК-4** «способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, умение грамотно оформлять документы и давать ответы на вопросы по существу дисциплины. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – устных опросах и при выполнении самостоятельных заданий на практических занятиях.

Принимается во внимание владение обучающимися:

- **знанием** терминологической базы делопроизводства; роли и значения документации в жизни экономических субъектов; делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан; классификации документации (организационные, распорядительные, личного состава, справочно-информационные); нормативных документов, регулирующих службы делопроизводства; типовых организационных структур служб делопроизводства; требований к тексту документа (официально-деловой стиль изложения документа, оформление дат и чисел, употребление сокращения слов, особенности подготовки документов на компьютере); организации текущего хранения документов и подготовки дел к сдаче на хранение в архив (экспертиза документов, формирование дел и составление описей их содержимого, передача дел по акту в архив);

- **умением** использовать знания в области делопроизводства для реализации профессиональных задач (составлять деловые письма, вести деловую беседу, разрабатывать должностные инструкции, инструктивные материалы, графики документооборота и т.д.);

- **навыками** разработки должностных инструкций, графиков документооборота, положения о службе делопроизводства, инструктивного материала.

Оценивается полнота и регулярное выполнение домашних самостоятельных заданий, готовность к устным опросам.



Присутствие у студента **знаний информации** о порядке организации делопроизводства; **умения** использовать знания при изложении материала дисциплины в устной и письменной формах с незначительными устной и письменной речи соответствует пороговому уровню освоения компетенции на данном этапе ее формирования;

в дополнение к пороговому умение использовать знания в области делопроизводства для реализации профессиональных задач – соответствует продвинутому уровню;

в дополнение к продвинутому умение грамотно устно и письменно выполнить все задания дисциплины и дать исчерпывающие ответы на два вопроса по существу тем дисциплины – соответствует эталонному уровню.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-4 в процессе выполнения практических заданий представлены в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства» (Приложение к РПД Б1.В.ДВ.5.1); самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы делопроизводства» (Приложение к РПД Б1.В.ДВ.5.1).

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции **ПК-10** «способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество выполненных заданий на практических занятиях. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – устных опросах, при выполнении практических работ и самостоятельных заданий на практических занятиях.

Принимается во внимание наличие у обучающихся:

- **знаний** современных информационных возможностей по хранению документации в электронной форме; программных средств, позволяющих частично или полностью автоматизировать документальное обеспечение управления;

- **умений** организовать текущее хранение документов и последующую их передачу на хранение в архив; применить современные информационные возможности по ведению делопроизводства (хранению документации в электронной форме, автоматизации документального обеспечения управления);

- **владения** знаниями современных автоматизированных систем документального обеспечения управления; навыками организации текущего хранения документации.

Присутствие у студента **общего представления** о документации экономических субъектов; делопроизводстве; современных информационных возможностях по хранению документации в электронной форме; программных средствах, позволяющих частично или полностью автоматизировать документальное обеспечение управления, соответствует пороговому уровню освоения компетенции на данном этапе ее формирования;

в дополнение к пороговому умение организовать текущее хранение документов и последующую их передачу на хранение в архив; применить современные информационные возможности по ведению делопроизводства (хранению документации в электронной форме, автоматизации документального обеспечения управления) – соответствует продвинутому уровню;

в дополнение к продвинутому владение навыками организации текущего хранения документации, защиты её от несанкционированного доступа; применения современных автоматизированных систем документального обеспечения управления – соответствует эталонному уровню.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-10 в процессе выполнения практических заданий представлены в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства» (Приложение к РПД Б1.В.ДВ.5.1); самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы делопроизводства» (Приложение к РПД

Б1.В.ДВ.5.1).

Сформированность уровня компетенции не ниже порогового является основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по данной дисциплине.

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине является зачет, оцениваемый по принятой в НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет проводится в устной форме.

**Критерии оценивания** (в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23):

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины; умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины; имеющий процент правильных ответов по итоговому тесту 86-100%.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала изученной дисциплины; успешно выполняющий предусмотренные задания; усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавший систематический характер знаний по дисциплине; имеющий процент правильных ответов по итоговому тесту 71-85%.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; справляющийся с выполнением заданий; знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; допустивший погрешность в ответе на теоретические вопросы, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, либо по указанию преподавателя выполнивший другие задания из того же раздела дисциплины; имеющий процент правильных ответов по итоговому тесту 51-70%.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала изученной дисциплины; допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий; не ответившему на все вопросы билета и дополнительные вопросы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине (для формирования и развития компетенций, закреплённых за данной дисциплиной); имеющий процент правильных ответов по итоговому тесту менее 50. Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если студент в процессе обучения и зачетной сессии нарушал правила и график сдачи зачета (списывал, не являлся без уважительных причин и т.д.)

В зачетную книжку студента и приложение к диплому выносятся оценка зачета по дисциплине за 8 семестр.

### **6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Вопросы по формированию и развитию теоретических знаний, предусмотренных компетенциями, закреплёнными за дисциплиной.

Перечень вопросов к лекционному материалу дисциплины:

#### **Контрольные вопросы к теме 1:**

1. Что такое документ?

2. Назовите основные признаки и свойства документа.
3. В чем заключаются функции документа?
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. Перечислите нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования.
7. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
8. Что такое сводная номенклатура дел?
9. Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?

#### **Контрольные вопросы к теме 2:**

1. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным? Каков общий порядок их оформления?
2. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?
3. Перечислите виды бланков, применяемых организациями. Приведите реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретной вида документа.
4. Перечислите этапы подготовки приказа. В чем особенность составления и оформления приказа по основной деятельности?
5. Для чего необходим протокол? Каковы особенности его оформления?
6. Что отражает акт? Каковы правила его оформления?
7. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе?
8. Какие требования предъявляются к служебным и докладным запискам? В чем особенности их оформления?
9. Каковы особенности заполнения трудовой книжки? Перечислите требования к ее хранению и использованию.
10. Для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации? Раскройте основные разделы должностной инструкции, расскажите об основных обязанностях руководителя службы делопроизводства.

#### **Контрольные вопросы к теме 3:**

1. Какие существуют три основных вида обращения граждан? Содержательно охарактеризуйте их.
2. На основании какого документа проводится работа с обращениями граждан?
3. Допускается ли регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?
4. В каком случае предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными?
5. Назовите срок хранения предложений, замечаний, жалоб граждан и всей связанной с ними документации.

#### **Контрольные вопросы к теме 4:**

1. Какие формы организации работы с документами существуют на практике? В чем достоинства и недостатки каждой из них?
2. Перечислите задачи и функции службы делопроизводства.
3. Что влияет на организацию движения документов?
4. Расскажите о целях и задачах службы делопроизводства, функциях, правах и ответственности.
5. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами? Если да, то каким образом?

#### **Контрольные вопросы к теме 5:**

1. Что понимается под документооборотом? Каковы основные правила документооборота?
2. Какими параметрами характеризуется документооборот? Назовите этапы документирования.
3. Какие документы составляют входящий документооборот? Перечислите этапы работы с поступившими документами.

4. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
5. Каков порядок регистрации документов? Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа?
6. Какие документы формируют внутренний документопоток?
7. Определите объем документов в организации за один год.

**Контрольные вопросы к теме 6:**

1. Перечислите этапы подготовки документов.
2. Какие требования предъявляются к оформлению служебных писем? Приведите разновидности писем.
3. Классифицируйте служебные документы.
4. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
5. Каков порядок использования сокращений в служебных документах? Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.
6. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах?
7. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
8. Назовите отличия официально-делового стиля от других.
9. В чем заключаются особенности подготовки документов на компьютере?

**Контрольные вопросы к теме 7:**

1. Каков порядок оформления дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?
2. В чем особенности составления описи дел?
3. Как оформляется обложка дела?
4. Объясните необходимость заверительной надписи. Какова специфика ее составления?
5. Опишите порядок передачи дел в архив.
6. Каковы функции, права и принцип работы экспертно-проверочной комиссии?

**Контрольные вопросы к теме 8:**

1. Каковы принципы упорядочения хранения файлов на персональных компьютерах?
2. Перечислите задачи организации резервного копирования.
3. Каков инструментарий защиты данных от вирусов?
4. Назовите основные источники вирусов.
5. В чем заключается специфика хранения документов в электронной форме?

**Контрольные вопросы к теме 9:**

1. Перечислите технические средства, применяемые в современном делопроизводстве.
2. Какие цели ставит перед собой создание, приобретение и внедрение систем автоматизации документационного обеспечения управления?
3. Какие факторы следует учитывать при выборе системы автоматизации документационного обеспечения управления?
4. Перечислите наиболее известные системы, представленные на рынке программных продуктов. В чем их преимущества?

**Контрольные вопросы к теме 10:**

1. Каким документом закреплен порядок подготовки, согласования и издания приказов, указаний и других организационно-распорядительных документов в образовательной организации высшего образования?
2. Покажите движение документов в образовательной организации высшего образования (поступающих, внутренних, отправляемых).
3. Какие разновидности документов существуют в образовательной организации высшего образования и где они разрабатываются?
4. На основании каких документов составляется инструкция по делопроизводству в образовательных организациях высшего образования?
5. Перечислите подразделения, организующие документооборот кафедры.

6. Что представляет собой автоматизация документооборота? Какова ее цель?

Перечень вопросов для устного и письменного тестирования по дисциплине:

**Примеры тестов к теме 1:**

**1. Нормативно-методическая база делопроизводства представляет:**

А) совокупность законов, нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности организации, а также работу службы делопроизводства — ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др.

Б) совокупность законов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности организации.

В) нормативные документы организации, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в её деятельности, а также работу службы делопроизводства при её наличии.

**2. Существует ли в Российской Федерации единый орган, который несет полную юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию?**

А) Создается при необходимости.

Б) Да.

В) Нет.

**3. Существенная роль в управлении документацией в Российской Федерации отведена:**

А) Министерству финансов Российской Федерации.

Б) Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации.

В) Государственной архивной службе России (Росархиву).

**4. Делопроизводство это**

А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

Б) оборот документов в организации;

В) сдача документов в архив.

**5. Реквизит документа это**

А) отдельно взятый обязательный элемент любого документа;

Б) отдельно взятый постоянный элемент любого документа;

В) клетка для заполнения.

**6. Формуляр документа это**

А) совокупность реквизитов документа;

Б) совокупность реквизитов документа и схема их расположения на стандартном листе бумаге;

В) клетка для заполнения.

**7. Номенклатура дел это**

А) систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в делопроизводстве организации, расположенных в определенной последовательности с указанием сроков их хранения;

Б) систематизированный список дел организации, формируемых в делопроизводстве организации;

В) список заголовков дел.

**8. Дело это**

А) набор документов;

Б) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку;

В) сшитые документы организации.

**9. Официальные документы –**

А) документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удо-



стоверенные в установленном порядке.

Б) документы, созданные юридическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

В) документы, созданные государственными органами власти.

**10. Документ коллегиального органа организации -**

А) приказ.

Б) распоряжение.

В) протокол.

**11. Юридическая сила документа - это**

А) наличие печати на документе.

Б) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

В) свойство официального документа.

**12. Подлинник документа - это**

А) первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой.

Б) документ, полученный из автоматизированной информационной системы.

В) документ, содержащий все обязательные реквизиты.

**13. Система документации –**

А) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Б) документы, составляющие основу делопроизводства организации.

В) упорядоченная документация организации.

**14. Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий**

А) 29 наименований;

Б) 15 наименований;

В) 20 наименований.

**15. Место расположения каждого реквизита на документе**

А) произвольное;

Б) установлено государственным стандартом;

**Примеры тестов к теме 2:**

**16. Устав –**

А) правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Б) правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организаций (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

В) нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, компетенцию, организацию работы.

**17. Инструкция –**

А) правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Б) правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организаций (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

В) нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, компетенцию, организацию работы.

## **18. Положение -**

А) правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Б) правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организаций (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

В) нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, компетенцию, организацию работы.

## **19. Договор –**

А) правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

Б) правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организаций (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

В) документ, закрепляющий должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом.

## **20. Штатное расписание –**

А) правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

Б) документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности.

В) документ, закрепляющий должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом.

## **21. Структура и штатная численность –**

А) правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

Б) документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности.

В) документ, закрепляющий должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом.

## **22. Приказ –**

А) наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

Б) распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов.

В) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления.

## **23. Распоряжение –**

А) наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

Б) распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов.

В) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организа-

цией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления.

**24. Указание –**

А) наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

Б) распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов.

В) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления.

**25. Постановление –**

А) документ, издаваемый высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти.

Б) распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (муниципальные органы управления, ученые и методические советы, советы директоров, собрания акционеров и др.).

В) наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

**26. Решение –**

А) документ, издаваемый высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти.

Б) распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (муниципальные органы управления, ученые и методические советы, советы директоров, собрания акционеров и др.).

В) наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

**27. Акт –**

А) документ, составляемой группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий.

Б) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и т.д.

В) вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта.

**28. Протокол –**

А) документ, составляемой группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий.

Б) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и т.д.

В) вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта.

**29. Докладная записка –**

А) документ, составляемой группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий.

Б) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и т.д.

В) вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изло-

жение какого-либо вопроса или факта.

**30. Объяснительная записка –**

А) документ, составляемой группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий.

Б) документ, объясняющий причину нарушения трудовой дисциплины или невыполнения какого-либо поручения и т.д.

В) вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта.

**31. Письмо –**

А) документ, составляемой группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий.

Б) средство общения с организациями, частными лицами.

В) вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта.

**32. Справка –**

А) документ, составляемой группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий.

Б) документ, удостоверяющий юридические факты (подтверждающие место работы, учебы, занимаемой должности, места проживания, стаж работы и т.д.), выдается по запросам заинтересованных лиц и организаций.

В) вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта.

**33. Заявление –**

А) документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, рассмотрении жалобы и т.д.

Б) документ, удостоверяющий юридические факты (подтверждающие место работы, учебы, занимаемой должности, места проживания, стаж работы и т.д.), выдается по запросам заинтересованных лиц и организаций.

В) вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта.

**Примеры тестов к теме 3:**

**34. Предложение –**

А) один из видов обращения, цель которого — обращение внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных структур, организаций и рекомендовать конкретные пути и способы решения намеченных задач.

Б) один из видов обращения, в котором говорится о несоблюдении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан.

В) вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта.

**35. Жалоба –**

А) один из видов обращения, цель которого — обращение внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных структур, организаций и рекомендовать конкретные пути и способы решения намеченных задач.

Б) один из видов обращения, в котором говорится о несоблюдении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан.

В) вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта.

#### **Примеры тестов к теме 4:**

#### **36. При централизованной форме организации работы с документами –**

А) часть операций, таких как прием, обработка входящих и исходящих документов, их регистрация, контроль за сроком исполнения, изготовление, тиражирование, архивное хранение, сосредотачивается в центральной службе делопроизводства, а в каждом структурном подразделении (в управлениях, отделах) выполняются операции по созданию, систематизации документов, хранению и предархивной обработке.

Б) все технологические операции по работе с документами сосредотачиваются в одном специализированном структурном подразделении (канцелярии, общем отделе) или находятся в ведении одного сотрудника (секретаря организации).

В) все технологические операции по работе с документами сосредотачиваются в каждом структурном подразделении организации.

#### **37. При децентрализованной форме организации работы с документами –**

А) часть операций, таких как прием, обработка входящих и исходящих документов, их регистрация, контроль за сроком исполнения, изготовление, тиражирование, архивное хранение, сосредотачивается в центральной службе делопроизводства, а в каждом структурном подразделении (в управлениях, отделах) выполняются операции по созданию, систематизации документов, хранению и предархивной обработке.

Б) все технологические операции по работе с документами сосредотачиваются в одном специализированном структурном подразделении (канцелярии, общем отделе) или находятся в ведении одного сотрудника (секретаря организации).

В) все технологические операции по работе с документами сосредотачиваются в каждом структурном подразделении организации.

#### **38. При смешанной форме организации работы с документами –**

А) часть операций, таких как прием, обработка входящих и исходящих документов, их регистрация, контроль за сроком исполнения, изготовление, тиражирование, архивное хранение, сосредотачивается в центральной службе делопроизводства, а в каждом структурном подразделении (в управлениях, отделах) выполняются операции по созданию, систематизации документов, хранению и предархивной обработке.

Б) все технологические операции по работе с документами сосредотачиваются в одном специализированном структурном подразделении (канцелярии, общем отделе) или находятся в ведении одного сотрудника (секретаря организации).

В) все технологические операции по работе с документами сосредотачиваются в каждом структурном подразделении организации.

#### **39. Канцелярия создается, как правило**

А) на государственных предприятиях, в научно исследовательских, проектно-конструкторских организациях, образовательных организациях.

Б) в образовательных организациях.

В) в Администрации Президента Российской Федерации.

#### **40. Секретариат**

А) структурное подразделение, создаваемое для обслуживания руководства организации.

Б) создается в органах местного самоуправления в составе организаций, имеющих в своей структуре постоянно действующий коллегиальный орган.

В) специализированный участок, осуществляющий прием и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации и корреспонденции.

#### **41. Протокольная группа**

А) структурное подразделение, создаваемое для обслуживания руководства организации.

Б) создается в органах местного самоуправления в составе организаций, имеющих в своей структуре постоянно действующий коллегиальный орган.

В) специализированный участок, осуществляющий прием и отправку поступающих по по-



че и курьерской связи документации и корреспонденции.

#### **42. Экспедиция**

А) структурное подразделение, создаваемое для обслуживания руководства организации.

Б) создается в органах местного самоуправления в составе организаций, имеющих в своей структуре постоянно действующий коллегиальный орган.

В) специализированный участок, осуществляющий прием и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации и корреспонденции.

#### **43. Важнейшими организационными документами, закрепляющими правовой статус работников службы делопроизводства, являются**

А) Конституция Российской Федерации.

Б) Положение о службе делопроизводства и должностные инструкции.

В) федеральный закон об архивном деле.

#### **Примеры тестов к теме 5**

#### **44. Объективные причины увеличения объемов документов -**

А) развитие экономики.

Б) влияние научно-технического прогресса, развитие экономики, диверсификация и усложнение номенклатуры выпускаемой продукции, освоение новых районов, строительство новых объектов, усложнение процессов управления.

В) бюрократизация аппарата управления; незнание работниками управленческих структур законодательства или несоблюдение нормативных актов, устанавливающих юридические требования к оформлению документов; некачественное документирование распорядительной деятельности; несвоевременное или некачественное выполнение заданий, поручений, договорных обязательств, срыв сроков их исполнения; отсутствие прав у подведомственных или подчиненных организаций в решении стоящих перед ними задач; некомпетентность управленческого персонала в решении производственных, экономических, управленческих задач; отсутствие в управленческом аппарате регламентации документообразования; широкое распространение копировальной техники и ее бесконтрольное использование; использование в процессах создания и подготовки документов компьютеров.

#### **45. Субъективные причины увеличения объемов документов -**

А) развитие экономики.

Б) влияние научно-технического прогресса, развитие экономики, диверсификация и усложнение номенклатуры выпускаемой продукции, освоение новых районов, строительство новых объектов, усложнение процессов управления.

В) бюрократизация аппарата управления; незнание работниками управленческих структур законодательства или несоблюдение нормативных актов, устанавливающих юридические требования к оформлению документов; некачественное документирование распорядительной деятельности; несвоевременное или некачественное выполнение заданий, поручений, договорных обязательств, срыв сроков их исполнения; отсутствие прав у подведомственных или подчиненных организаций в решении стоящих перед ними задач; некомпетентность управленческого персонала в решении производственных, экономических, управленческих задач; отсутствие в управленческом аппарате регламентации документообразования; широкое распространение копировальной техники и ее бесконтрольное использование; использование в процессах создания и подготовки документов компьютеров.

#### **46. Документооборот -**

А) маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания чернового варианта (или от получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту.

Б) движение документа от секретаря до руководителя организации.

В) движение документа от руководителя организации до секретаря.

**47. Документопоток -**

А) документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.

Б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

В) входные документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций (исходящие документы подчиненных организаций, направляемые в вышестоящие инстанции).

**48. Входящий документопоток включает**

А) документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы.

Б) документы, поступающие в организацию из вне.

В) документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы.

**49. Исходящий документопоток включает**

А) документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы.

Б) документы, поступающие в организацию из вне.

В) документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы.

**50. Внутренний документопоток включает**

А) документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы.

Б) документы, поступающие в организацию из вне.

В) документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы.

**51. Объем документооборота -**

А) выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период.

Б) выражается количеством документов, созданных в организации за определенный период.

В) выражается общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период.

**52. Регистрация -**

А) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Б) запись учетных данных о документе в произвольной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

В) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его получения.

**53. К нерегистрируемым документам относятся -**

А) приказы о поощрении к юбилею.

Б) пакеты с пометкой «лично».

В) приказы головной организации.

**Примеры тестов к теме 6**

**54. Согласно ГОСТу Р 6.30-97 документ может быть составлен -**

А) на русском и национальном языке субъекта Российской Федерации.

Б) на русском языке.

В) на русском языке, национальном языке субъекта Российской Федерации, английском языке.

**55. Тавтология в деловом письме -**

А) использования в одном предложении однокоренных слов.

Б) неоднократное повторение слов.

В) наличие профессиональных терминов.

**56. Переписка должна вестись от**

- А) первого лица.
- Б) третьего лица единственного или множественного числа.
- В) третьего лица множественного числа.

**57. В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия, заявлениях, объяснительных записках текст излагается**

- А) от первого лица.
- Б) от третьего лица единственного числа.
- В) от третьего лица множественного числа.

**58. В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, текст излагается**

- А) от первого лица.
- Б) от третьего лица единственного числа.
- В) от третьего лица множественного числа.

**59. В протоколах текст излагается**

- А) от первого лица.
- Б) от третьего лица единственного числа.
- В) от третьего лица множественного числа.

**60. В протоколах текст излагается**

- А) от первого лица.
- Б) от третьего лица единственного числа.
- В) от третьего лица множественного числа.

**61. Официально-деловой стиль письма допускает использование словосочетания**

- А) «снизить себестоимость».
- Б) «апрель месяц».
- В) «информационное сообщение».

**62. В каком случае верно использованы прописные и строчные буквы:**

- А) «Указ Президента Российской Федерации».
- Б) «Распоряжение Правительства Российской Федерации».
- В) «Первый заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации».

**63. В каком случае верно использованы прописные и строчные буквы:**

- А) «мэр Санкт-Петербурга».
- Б) «Мэр Санкт-Петербурга».
- В) «Президент Союза арендаторов и предпринимателей России».

**64. В каком случае верно указан календарный срок:**

- А) «за 10 мес. 2015 года».
- Б) «за 10 месяцев 2015 года».
- В) «за 10 месяцев 2015 г.».

**65. В каком случае неверно указана дата:**

- А) «12 мая 2015 г.».
- Б) «12.05.2015 г.».
- В) «12.05.2015».

**Примеры тестов к теме 7:**

**66. Экспертиза ценности документов -**

- А) установление сроков хранения документов.
- Б) отбор документов на государственное хранение.
- В) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

**67. Оформление дела -**

- А) подготовка дела к хранению согласно установленным правилам.
- Б) подшив документов в дело.
- В) нумерация листов в деле.

**68. Нумерация документов в деле выполняется -**

- А) по центру в низу листа.
- Б) в любом месте листа.
- В) в правом верхнем углу.

**69. Нумерация фотографий в деле выполняется -**

- А) на оборотной стороне в верхнем левом углу.
- Б) на оборотной стороне в верхнем правом углу.
- В) на лицевой стороне в верхнем левом углу.

**70. Оставлять заверительную надпись на обложке дела**

- А) не запрещено.
- Б) запрещено.
- В) по усмотрению организации.

**Примеры тестов к теме 8:**

**71. Сроки хранения документов**

- А) в электронном виде меньше, чем сроки хранения на бумажном носителе.
- Б) в электронном виде больше, чем сроки хранения на бумажном носителе.
- В) не зависят от формы их существования (бумажный или электронный носитель) и определяются специальными справочниками.

**Примеры тестов к теме 9:**

**72. При выборе системы автоматизации документационного обеспечения управления (СА-ДОУ) следует**

- А) производить ее оценку с точки зрения пригодности для автоматизации делопроизводства и документооборота в конкретной организации.
- Б) обратить внимание на более дорогие варианты.
- В) обратить внимание на более дешевые варианты.

**Примеры тестов к теме 10:**

**73. Заседание Ученого совета оформляется:**

- А) протоколом.
- Б) приказом.
- В) распоряжением.

**74. Заседание кафедры оформляется:**

- А) протоколом.
- Б) приказом.
- В) распоряжением.

**75. При переводе студента в другую образовательную организацию выдается**

- А) копия зачетной книжки.
- Б) академическая справка.
- В) копии ведомостей на сдачу экзаменов и зачетов.

**76. Рабочие программы дисциплин оформляются**

- А) на кафедре.
- Б) в учебном управлении.
- В) в канцелярии образовательной организации.

**77. Протоколы заседания кафедры хранятся**

- А) более 10 лет.
- Б) до 10 лет.
- В) 10 лет.

**78. Какие документы не могут быть переведены на электронный носитель:**

- А) протоколы заседаний ГЭК.
- Б) расписание занятий.
- В) рабочие программы дисциплин.

**79. Автоматизация документооборота -**

А) внедрение ИТ-системы, позволяющей автоматизировать процесс прохождения документов внутри образовательной организации.

Б) внедрение ИТ-системы, позволяющей контролировать согласование и исполнение договоров, приказов, распоряжений и других документов.

В) внедрение ИТ-системы, позволяющей автоматизировать процесс прохождения документов внутри вуза, создать электронный архив документов, контролировать согласование и исполнение договоров, приказов, распоряжений и других документов.

Задания по приобретению и развитию практических умений, предусмотренных компетенциями, закрепленными за дисциплиной.

Примеры практических заданий  
приведены в Приложении к РПД Б1.В.ДВ.5.1.

Вопросы и задания по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями.

**Перечень вопросов к зачету**

1. Нормативно-методическая база делопроизводства и его законодательное регулирование
2. Терминологическая база документационного обеспечения управления
3. Системы документации
4. Организационные документы
5. Распорядительные документы
6. Справочно-информационные документы
7. Документы по личному составу
8. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
9. Организационные формы работы с документами
10. Типовые организационные структуры службы делопроизводства
11. Задачи и функции службы делопроизводства
12. Функции структурных подразделений службы делопроизводства
13. Должностной и численный состав службы делопроизводства
14. Нормативная регламентация службы делопроизводства
15. Условия труда работников службы делопроизводства
16. Проблема совершенствования документооборота
17. Основные правила организации документооборота в учреждении
18. Прием, обработка и распределение входящих документов
19. Правила обработки исходящих документов
20. Регистрация документов. цели и значение
21. Общие правила регистрации документов
22. Формы регистрации документов
23. Автоматизированные системы регистрации
24. Требования к тексту документа
25. Особенности официально-делового стиля
26. Употребление прописных и строчных букв



27. Наиболее употребляемые сокращения слов
28. Оформление дат и чисел в документах
29. Подготовка документов на компьютере
30. Экспертиза ценности документов
31. Оформление дел
32. Составление описей дел
33. Порядок передачи дел в архив
34. Систематизация документов
35. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
36. Архивное хранение
37. Компьютерные технологии в делопроизводстве
38. Особенности делопроизводства в образовательных организациях высшего образования

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, изложены в методических рекомендациях по изучению дисциплины «Основы делопроизводства», в которые входят:

- методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов (Приложение к РПД Б1.В.ДВ.5.1).

### **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **а) основная литература**

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций : учеб. пособие / М.Ю. Рогожин. – Электрон. текстов. данные. – М. : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. - Режим доступа : URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book id=253702>

#### **б) дополнительная литература**

1. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учеб. / Ш.А. Янкович. – Электрон. текстов. данные – М. : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. - Режим доступа : URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book id=1190211>.

2. Основы делопроизводства : учеб. пособие по напр. 38.03.01 (080100) «Экономика», квалификация (степень) – «бакалавр» / А.М. Асалиев [и др.]. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 143 с.

3. Козина Е.С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : уч.-метод. пособие / Е.С. Козина. – Электрон. текстов. данные. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. - Режим доступа : URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book id=141469>

#### **в) нормативные правовые акты и нормативные документы**

1. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования [Электронный ресурс]. - Введ. 1973-07-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения [Электронный ресурс]. - Введ. 1987-07-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. - Введ. 1988-01-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы [Электронный

ресурс]. - Введ. 1968-01-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс]. - Введ. 2014-03-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. - Введ. 2003-07-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. - Введ. 1998-07-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. ГОСТ Р-1.5-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов [Электронный ресурс]. - Введ. 1993-01-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] : приказ М-ва культуры Рос. Федерации от 25 авг. 2010 г. №558. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек [Электронный ресурс] : приказ М-ва труда и соц. развития Рос. Федерации от 10 октяб. 2003 г. №69. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. О бухгалтерском учёте [Электронный ресурс] : федер. закон от 6 дек. 2011 г. №402-ФЗ : принят Гос. Думой 22 нояб. 2011 г. : одобр. Советом Федерации 29 нояб. 2011 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда и соц. развития от 21 авг. 1998 г. №37. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Об акционерных обществах [Электронный ресурс] : федер. закон от 26 дек. 1995 г. №208-ФЗ; принят Гос. Думой 24 нояб. 1995 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. О некоммерческих организациях [Электронный ресурс] : федер. закон от 12 янв. 1996 г. №7-ФЗ ; принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ : принят Гос. Думой 25 апр. 2003 г. : одобр. Советом Федерации 14 мая 2003 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ : принят Гос. Думой 7 июля 2004 г. : одобр. Советом Федерации 15 июля 2004 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. О муниципальной службе в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ : принят Гос. Думой 7 фев. 2007 г. : одобр. Советом Федерации 21 фев. 2007 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 [Электронный ресурс] : федер. закон от 30 нояб. 1994 г. №51-ФЗ : принят Гос. Думой 21 окт. 1994 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2 [Электронный ресурс] : федер. закон от 26 янв. 1996 г. №14-ФЗ : принят Гос. Думой 22 дек. 1995 г. : введ. Федер. законом Рос. Федерации от 26 янв. 1996 г. №15-ФЗ. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : приказ Федер. архивного агентства от 27 нояб. 2000 г. № 68. - Доступ

из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации [Электронный ресурс] : постановление Правительства Рос. Федерации от 13 авг.1997 г. № 1009 - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Об утверждении Единых норм времени (выработки) на машинописные работы [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по труду и социальным выплатам ; Секретариат Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 19 июня 1984 г. №189/11-64. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документальному обеспечению управления [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда Рос. Федерации от 25 нояб. 1994 г. №72. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Об утверждении норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда Рос. Федерации от 10 сент. 1993 г. №152. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 22 окт. 2004 г. №125-ФЗ : принят Гос. Думой 1 окт. 2004 г. : одобрен Советом Федерации 13 окт. 2004 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ : принят Гос. Думой 8 июля 2006 г. : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета Рос. Федерации по статистике от 5 янв. №1. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины**

- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики : <http://www.gks.ru>
- Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области : <http://sml.gks.ru/default.aspx>.
- Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) : <http://archives.ru/>
- Официальные сайты органов государственной власти; муниципальных образований; образовательных организаций; коммерческих и некоммерческих организаций

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Основы делопроизводства» предусматривает проведение лекций и практических занятий каждую неделю. Изучение дисциплины завершается зачетом, проводимым в устной форме.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой и нормативными правовыми актами и нормативными документами.

### **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)**

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем лекций не позволят глубоко освоить предмет и соответствующие компетенции. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры и университета.

При подготовке к **лекционным занятиям** студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, методические разработки по дисциплине (Приложение к РПД Б1.В.ДВ.5.1), что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на предыдущей лекции или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (бланки рассматриваемых документов, нормативные документы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, следует обратиться к лектору или к преподавателю на практических занятиях;

- регулярно отводить время на повторение пройденного лекционного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Основной формой проведения и закрепления лекционного материала по дисциплине «Основы делопроизводства» являются практические (семинарские) занятия.

### Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

**Практические (семинарские) занятия** составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Основная цель проведения практических (семинарских) занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков. Основное назначение семинарских занятий – обеспечить глубокое усвоение студентами материалов лекций, привить навыки самостоятельной работы с литературой, воспитать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющейся практики хозяйствования, формировать современное мышление студентов. На семинарских занятиях предполагается рассмотреть наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются студентами.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине наряду с рабочей программой и графиком учебного процесса относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

Содержание практических (семинарских) занятий фиксируется в разделе 4 настоящей РПД.

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются упражнения (задания). Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

При ответах на вопросы при проведении устного опроса студентам необходимо учитывать сложившуюся экономическую ситуацию в Российской Федерации в последние годы. В ходе семинаров должны быть проанализированы основные тенденции и закономерности развития делопроизводства. Для этого предполагается использование материалов из периодических изданий, а также дополнительных материалов, предлагаемых преподавателем.

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов и уметь раскрывать их практическую значимость. При выступлении студентам необходимо аргументированно излагать свою позицию по обсуждаемым проблемам, подкреплять ее конкретными юридическими, статистическими и другими материалами.

При подготовке **к практическим занятиям** студентам необходимо:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам и методическим материалам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия и подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тесты;

- выполнить все виды самостоятельной работы к конкретному практическому занятию;



- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении заданий, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждое практическое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализа, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Оставшиеся невыполненными пункты практического задания студент обязан доделать самостоятельно.

### Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий, изучением базовых учебников, учебных пособий студентам предлагается выполнение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы студента. Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Самостоятельная работа студентов включает: изучение монографий, законов Российской Федерации; оценку, обсуждение публикуемых статей по дискуссионным темам дисциплины; ответы на контрольные вопросы; решение практических заданий. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем. Все эти задания готовятся к каждому семинарскому занятию индивидуально каждым студентом.

Учитывая многовариантность решений задач делопроизводства, студенты регулярно должны знакомиться с новой литературой, Интернет-ресурсами. Часть источников, по рекомендации преподавателя, должна быть законспектирована и проработана, часть должна быть вынесена для обсуждения на семинарских занятиях.

По дисциплине «Основы делопроизводства» разработаны методические указания к самостоятельной работе студентов и приведены в Приложении к РПД Б1.В.ДВ.5.1.

### Рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету в дополнение к изучению конспектов лекций, рекомендуемой основной и дополнительной литературой, необходимо воспользоваться рекомендуемыми нормативно-законодательными документами. При подготовке к зачету нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала, и самостоятельно решить задания к каждой теме.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При подготовке к **практическим (семинарским)** занятиям предусматривается использование программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д.).
2. СПС «КонсультантПлюс». Доступ через локальную сеть библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Доступ через локальную сеть филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, после регистрации – удалённый доступ через Интернет. URL: <http://www.biblioclub.ru>.



## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

### Лекционные занятия:

- Лекционная аудитория, оснащенная учебной мебелью и учебной доской.

### Практические занятия:

- Аудитория, оснащенная учебной мебелью и учебной доской.

Автор, канд. экон. наук, доцент



В.В. Черненко

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, бухгалтерского учёта и аудита филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске 7 декабря 2015 года; протокол № 5.

Заведующий кафедрой ЭБУиА  
канд. экон. наук, доцент



В.В. Черненко