

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЛП

УТВЕРЖДАЮ /М.Н. Волдаев/
(Ф.И.О. декана (директора института))

07.03.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.15 Автоматизация делопроизводства с использованием ЭВМ

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

35.03.02 Технология лесозаготовительных и
деревоперерабатывающих производств

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Технология деревообработки

Курс 3
Семестр 5

Распределение учебного времени

| | | |
|--|---------|-----------------------|
| Трудоемкость по учебному плану | 180 / 5 | часов/зачетных единиц |
| Лекции | 18 | часов |
| Лабораторные работы | - | часов |
| Практические занятия | 36 | часов |
| Иная контактная работа | - | часов |
| Всего контактной работы (без учета экз.) | 54 | часов |
| Контактная работа по экзамену | 6 | часов |
| Курсовой проект (работа) | - | семестр |
| Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.) | 90 | часов |
| Самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 30 | часов |
| Экзамен | 5 | семестр |
| Зачет | - | семестр |
| БРК, ДЗ | - | семестр |

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 35.03.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств

Программу составили:

| | | | |
|--|-----------|-------------|----------------|
| доцент с ученой степенью кандидата наук | ДОП | СОГЛАСОВАНО | Р.Х. Гайнуллин |
| (должность) | (кафедра) | | (И.О. Фамилия) |

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра лесопромышленных и химических технологий

| | | |
|------------------------|------------|---|
| (наименование кафедры) | | |
| 21.01.2022 | протокол № | 8 |
| (дата) | | |

| | | |
|---------------------|-------------|----------------|
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | Р.Х. Гайнуллин |
| | | (И.О. Фамилия) |

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

| | | |
|---------------------|-------------|----------------|
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | Р.Х. Гайнуллин |
| | | (И.О. Фамилия) |

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

| | |
|-------------|----------------|
| СОГЛАСОВАНО | Д.И. Мухортов |
| | (И.О. Фамилия) |

Эксперт(ы): Кропотов Александр Евгеньевич, заместитель директора ООО "Пайн"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 07.03.2023 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|--|
| 1. ПК-3 Способен разрабатывать проектную, техническую и технологическую документацию для организации процессов лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств | ПК-3.1 знает: - нормативно-технологическую документацию; - технологические процессы производства выпускаемой продукции деревообрабатывающих и мебельных производств; - режимы технологических процессов в деревообрабатывающих и мебельных производствах | знания: - нормативно-технологической документации; - технологических процессов производства выпускаемой продукции деревообрабатывающих и мебельных производств; - режимов технологических процессов в деревообрабатывающих и мебельных производствах умения: навыки: |
| | ПК-3.2 умеет: - оформлять техническую документацию в соответствии с установленными нормативно-техническими требованиями; - осуществлять подбор материалов и комплектующих для выполнения производственного задания; - осуществлять расчеты расхода сырья, материалов и трудозатрат согласно технологическому процессу; - формировать комплект технической документации для согласования с вышестоящим | знания: умения: - оформления технической документации в соответствии с установленными нормативно-техническими требованиями; - осуществления подбора материалов и комплектующих для выполнения производственного задания; - осуществления расчетов расхода сырья, материалов и трудозатрат согласно технологическому процессу; - формирования комплекта технической документации для согласования с вышестоящим руководством навыки: |
| | ПК-3.3 - рассчитывает нормы расхода сырья, материалов и трудозатрат на изготовление продукции в соответствии с нормативно-технической документацией и объемами производства | знания: - норм расхода сырья, материалов и трудозатрат на изготовление продукции в соответствии с нормативно-технической документацией и объемами производства умения: - применения норм расхода сырья, материалов и трудозатрат на |

| | | |
|--|---|---|
| | | изготовление продукции в соответствии с нормативно-технической документацией и объемами производства навыки: - расчета норм расхода сырья, материалов и трудозатрат на изготовление продукции в соответствии с нормативно-технической документацией и объемами производства |
| 2. ПК-4 Способен использовать автоматизированные системы для моделирования и проектирования процессов и продукции лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств | ПК-4.1 знает: - основы автоматизированного проектирования деревообрабатывающих и мебельных производств; - средства автоматизированного проектирования в деревообработке | знания: - основ автоматизированного проектирования деревообрабатывающих и мебельных производств; - средств автоматизированного проектирования в деревообработке умения: навыки: |
| | ПК-4.2 умеет: - использовать специализированные средства программного обеспечения для формирования технологической документации | знания: умения: - использования специализированных средств программного обеспечения для формирования технологической документации навыки: |
| | ПК-4.3 - составляет технологические карты согласно производственному заданию | знания: - методов составления технологических карт согласно производственному заданию умения: - применения методов составления технологических карт согласно производственному заданию навыки: - составления технологических карт согласно производственному заданию |

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является элективной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Физика древесины (ПК-3); практик: Учебная практика. Ознакомительная практика (ПК-3), Учебная практика. Технологическая практика (ПК-3), Учебная практика. Технологическая практика (ПК-4)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Основы конструирования и автоматизированного проектирования изделий из древесины (ПК-3), Технология применения полимеров и композиционных материалов в деревообработке (ПК-3), Технология клееных материалов и древесных плит (ПК-3), Технология и оборудование изделий из древесины (ПК-3), Дизайн интерьера (ПК-3), Проектирование предприятий (ПК-3), Проектирование при строительстве деревянных домов (ПК-3), Теплотехнические расчеты конструкций деревянных домов (ПК-

3), Технология и оборудование защитно-декоративных покрытий древесины и древесных материалов (ПК-3), Тепловая обработка и сушка древесины (ПК-3), Основы конструирования и автоматизированного проектирования изделий из древесины (ПК-4), Технология клееных материалов и древесных плит (ПК-4), Технология и оборудование изделий из древесины (ПК-4), Проектирование при строительстве деревянных домов (ПК-4), Теплотехнические расчеты конструкций деревянных домов (ПК-4); практика: Преддипломная практика (ПК-3), Преддипломная практика (ПК-4); государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ПК-3), Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ПК-4)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, классическая лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5 семестр

| Виды и темы занятий | Количество часов | Формируемые компетенции |
|--|------------------|-------------------------|
| Задачи дисциплины. Роль и традиции делопроизводства в России. Нормативно-методическая база Российского делопроизводства. Порядок составления и требования к оформлению документов. | 52 | ПК-3, ПК-4 |
| Лекция. Введение. Роль делопроизводства в управлении. Отечественные традиции в практике составления деловых документов. Задачи и содержание дисциплины. | 1 | |
| Практическое занятие. Форматирование текста. Инструктаж по технике безопасности при работе на «IBM PC». Проверка программного обеспечения. Создание, копирование, перемещение, удаление файлов, каталогов, объектов. Восстановление удаленных файлов. Сохранение файлов документов. Текстовый редактор Microsoft Word. | 2 | |
| Лекция. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях. | 1 | |
| Практическое занятие. Создание документа – Резюме с помощью стандартной программы «Мастер резюме». Настройка, создание панели инструментов. Элементы меню. Контекстное меню. Установление размеров полей, параметров страниц. | 4 | |
| Лекция. Основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления. | 1 | |
| Практическое занятие. Организационные документы. Составление «Должностной инструкции». | 4 | |
| Лекция. Бланки документов, их виды. Оформление реквизитов ОРД. Унифицированная система ОРД. | 1 | |
| Практическое занятие. Изучение основных реквизитов оформляемых документов. Их расположение в бланках | 2 | |

| | | |
|--|-----------|------------|
| документов. | | |
| Лекция. Порядок составления и требования к оформлению документов при использовании компьютерных программ. | 1 | |
| Практическое занятие. Мини-доклады по первоисточникам нормативно-методических документов. | 2 | |
| Лекция. Язык и стиль деловой документации. | 1 | |
| Практическое занятие. Отчет, защита практических работ. | 2 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Проработка лекционного материала, изучение литературы, интернет-сайтов. Изучение нормативно-методических документов. Оформление документов согласно требованиям в виде отчета. Подготовка к защите оформленных работ. Подготовка к контрольной работе. Подготовка мини-докладов. | 30 | |
| Виды документов. Их составление. | 48 | ПК-3, ПК-4 |
| Лекция. Виды документов и их классификация. | 1 | |
| Практическое занятие. Контрольная работа №1 Практическая задача. | 2 | |
| Лекция. Организационные документы, назначение, общая характеристика. | 1 | |
| Практическое занятие. Реквизиты. Составление организационного документа «Положение (о предприятии, организации, структурном подразделении) Применение табуляции координатной линейки, ко-лонки для выравнивания. | 2 | |
| Лекция. Распорядительные документы. Требования к оформлению. | 1 | |
| Практическое занятие. Требования к оформлению Протокола. Составление протокола. | 2 | |
| Лекция. Информационно-справочная документация. | 1 | |
| Практическое занятие. Составление распорядительного документа «Приказ (Распоряжение; Постановление; Решение; Указание)». | 2 | |
| Лекция. Документы по личному составу. Требования к оформлению. | 1 | |
| Практическое занятие. Реквизиты, требования к оформлению Акта. Составление Акта. | 2 | |
| Лекция. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан. | 1 | |
| Практическое занятие. Составление информационно-справочного документа (служебная, докладная, объяснительная записка). Реквизиты, требования к оформлению. | 2 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Задания для самостоятельной работы: Проработка лекционного материала, изучение литературы, интернет-сайтов. Изучение нормативно-методических документов. Оформление документов согласно требованиям в виде отчета. Подготовка к защите оформленных работ. Подготовка к контрольной работе. Подготовка мини-докладов. | 30 | |
| Документооборот и формы его организации. Компьютеризация делопроизводства. | 44 | ПК-3, ПК-4 |

| | |
|--|----|
| Лекция. Документооборот и формы его организации. | 1 |
| Практическое занятие. Оформление трудового договора. Архивирование документов. | 2 |
| Лекция. Хранение документов. | 1 |
| Практическое занятие. Оформление дела к хранению. | 2 |
| Лекция. Компьютеризация делопроизводства. | 2 |
| Практическое занятие. Требования к оформлению таблиц Создание таблиц в тексто-вом редакторе «MS Word». | 2 |
| Лекция. Мини-доклады по нормативно-методическим документам. | 2 |
| Практическое занятие. Работа с табличным процессором MS Excel, Создание таблиц. Установление защиты. | 2 |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Проработка лекционного материала, изучение литературы, интернет-сайтов. Изучение нормативно-методических документов. Оформление документов согласно требованиям в виде отчета. Подготовка к защите оформленных работ. | |
| Подготовка к контрольной работе. Подготовка мини-докладов. | 30 |
| Иная контактная работа: | 0 |
| Подготовка к экзамену | 30 |
| Проведение экзамена | 6 |

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины "Автоматизация делопроизводства с использованием ЭВМ" рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к занятиям **семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Изучение дисциплины включает выполнение практических работ и написание мини-докладов.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

| №№ п/п | Список используемой литературы | Количество экземпляров печатных изданий, имеющихся в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет |
|---|---|--|
| УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ | | |
| 1. | Спивак, Владимир Александрович. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров : [по экономическим направлениям и специальностям] / В. А. Спивак; С.-Петерб. гос. экон. ун-т. Москва: Юрайт, 2015. - 459, [1] с. ISBN 978-5-9916-3684-1. Экземпляры: всего 5. | 5 |
| 2. | Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. 4-е изд. Москва: ИНФРА-М, 2014. - 313, [1] с. ISBN 978-5-16-004491-0. Экземпляры: всего 10. | 10 |
| 3. | Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство [Текст] : практ. пособие [на основании новых нормативов] / В. И. Андреева. 10-е изд., перераб. и доп. Москва: Журн. "Упр. персоналом", 2005. - 196 с. ISBN 5-95630-027-2. Экземпляры: всего 19. | 19 |
| 4. | Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. 10-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 460 с. ISBN 978-5-394-04152-5. | https://e.lanbook.com/book/277238 |
| ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ | | |
| 1. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | http://elibrary.ru |
| 2. | Научная электронная библиотека «Киберленинка» | http://cyberleninka.ru |
| 3. | Издательство Springer (SpringerOpen) | https://www.springeropen.com |
| 4. | Издательство Elsevier | https://www.sciencedirect.com/ |
| 5. | Издательство SpringerNature | https://www.nature.com/ |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ | | |
| 1. | Справочно-правовая система Консультант+ | http://www.consultant.ru |
| 2. | Информационно-правовой портал Гарант | http://www.garant.ru |
| 3. | Профессиональные справочные системы Техэксперт | http://www.cntd.ru |

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

| №№ п/п | Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации | Перечень основного оборудования | Программное обеспечение |
|-----------|---|---|--|
| 1. | 322 (II) | Доска аудиторная 1000*1500 (1), Компьютер RAMEC GALE Custom i3-3200/4ГБ/ монитор LCD 21.5", клавиат.,мышь (15), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, MapInfo Professional, CorelDRAW Graphics Suite X7 Education Lic (5-50), Adobe Photoshop Extended CS4 11.0 WIN AOO License RU, ArchiCAD, КОМПАС-3D V19, Платформа nanoCAD, nanoCAD Инженерный BIM |
| 2. | 002 (I) | Доска маркерная на колесных опорах (1), Устройство кромкооблицовочное JEB-1 708000M (1), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, MapInfo Professional, CorelDRAW Graphics Suite X7 Education Lic (5-50), Adobe Photoshop Extended CS4 11.0 WIN AOO License RU, |

| | | | |
|----|---------|---|--|
| | | | ArchiCAD, КОМПАС-3D V19, Платформа nanoCAD, nanoCAD Инженерный BIM |
| 3. | 004 (I) | МАШИНА РЕЗР Р-10 (1), Экран на штативе 180*180см Combiflex Type D Medium (1), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, MapInfo Professional, CorelDRAW Graphics Suite X7 Education Lic (5-50), Adobe Photoshop Extended CS4 11.0 WIN AOO License RU, ArchiCAD, КОМПАС-3D V19, Платформа nanoCAD, nanoCAD Инженерный BIM |
| 4. | 162 (I) | Проектор мультимедийный Hitachi CP-RX93 (1), Стружкоотсос 230 В (1), Экран настенный рулонный 200х200 см (1), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, MapInfo Professional, CorelDRAW Graphics Suite X7 Education Lic (5-50), Adobe Photoshop Extended CS4 11.0 WIN AOO License RU, ArchiCAD, КОМПАС-3D V19, Платформа |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| | | nanoCAD, nanoCAD Инженерный BIM |
|--|--|------------------------------------|

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

| Уровень сформированности элементов компетенции | Критерии оценивания | Шкала оценивания |
|--|---|-------------------|
| Пороговый уровень | Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий. | удовлетворительно |
| Продвинутый уровень | Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения | хорошо |
| Высокий уровень | Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ | отлично |

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения

по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Билет № 1.

1. Делопроизводство, исторические этапы развития.
2. Основные формы документов, присущие для каждого этапа развития делопроизводства.

Билет № 2.

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Виды документов.

Билет № 3.

1. Функции документов.
2. Комплексы документов.

Билет № 4.

1. Номенклатура дел.
2. Реквизиты документов, их содержание, назначение и расположение.

Билет № 5.

1. Распорядительная документация.
2. Порядок составления приказа, распоряжения.

Билет № 6.

1. Организационно-правовая документация.
2. Порядок составления протокола, делового письма.

Билет № 7.

1. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация.
2. Отчетная документация.

Билет № 8.

1. Документация по личному составу.
2. Плановая документация.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Основные термины по дисциплине
2. Перечень основных нормативно-методических документов, регламентирующих работу с

документами

3. Реквизиты документов. Их содержание и расположение
4. Язык и стиль деловых документов
5. Виды документов
6. Организация документооборота
7. Создание документов;
8. Исполнение документов;
9. Хранение документов
10. Компьютеризация делопроизводства
11. Структура и содержание документа «Справка»
12. Структура и содержание документа «Заявление»
13. Структура и содержание документа «Протокол»
14. Структура и содержание письма.