

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 20.10.2023 12:20:12  
Уникальный программный ключ:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета  
информационных технологий  
/Д. Г. Демидов/

августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ознакомительной практики**

Направление подготовки  
**10.03.01 «Информационная безопасность»**

Образовательная программа (профиль)  
**«Безопасность компьютерных систем»**

Квалификация выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная**  
Год приема - **2021**

Москва 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Программу составил:  
доцент, к.т.н. Федоров Н.В.

Программа утверждена на заседании кафедры «Информационная безопасность» «30» августа 2021 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой



профессор, к. т. н.

Н.В. Федоров

## 1. Цели практики

К **основным целям** ознакомительной практики следует отнести:

- закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

## 2. Задачи практики

К **основным задачам** освоения ознакомительной практики следует отнести:

- изучение проблемы документооборота и терминологию в учреждениях, организациях и предприятиях разнообразных форм собственности и профиля;
- освоение электронного документооборота на предприятии.

## 3. Место практики в структуре программы

Ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к блоку 2 «Практики» основной образовательной программы.

## 4. Тип, вид, способ и формы проведения практики

Тип и вид практики – учебная, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, стационарная.

Способ и форма проведения практики – непрерывно.

## 5. Место и время проведения практики

Практика проводится на предприятиях различных форм собственности, кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика проводится в 6 семестре на базе кафедры и на предприятиях различных форм собственности.

## 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате освоения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по практике
-----------------	---	---

ОПК-1.	Способен оценивать роль информации, информационных технологий и информационной безопасности в современном обществе, их значение для обеспечения объективных потребностей личности, общества и государства	<b>знать:</b> - значение информации в развитии современного общества; <b>уметь:</b> - применять информационные технологии для поиска и обработки информации;
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	<b>уметь:</b> - определять информационные ресурсы, подлежащие защите; - угрозы безопасности информации и возможные пути их реализации на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты; <b>владеть:</b> - методами и средствами электронного документооборота;
ПК-4	Способен оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	<b>уметь:</b> - оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов;
ОПК-8	Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности	<b>уметь:</b> - осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов; - составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности.

## 7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в зачетных единицах, часах)			Формы текущего контроля
		Виды работ	ЗЕ	час	
1	Современные проблемы документообращения и терминологию в учреждениях, организациях и	Типовой состав документов предприятия – базы практики. Проблемы документирования информации. Формирование системы документации, обеспечивающей деятельность	1	36	Домашние задания. Тесты. Раздел отчета.

	предприятиях разнообразных форм собственности и профиля.	предприятия – базы практики. Унифицированная система документации предприятия – базы практики. Структура документа, нормативные требования к составлению и оформлению управленческих документов. Особенности языка служебных документов. Способы и средства документирования. Организация работы с документами. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.			
2	Электронный документооборот на предприятии.	Программное обеспечение документирования. Средства защиты электронных документов. Управление электронными документами. Управление деловыми процессами. Канцелярия. Управление совещаниями и заседаниями. Управление взаимодействием с клиентами. Управление договорами. Обращения граждан и организаций. Интеграция с системами обмена документами.	2	72	Раздел отчета.

## **8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике: Система электронного документооборота **DIRECTUM** или система электронного документооборота на предприятии.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

1. Домашние задания.
2. Тесты.
3. Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики.

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

В качестве основной формы отчетности является письменный отчет. Форма контроля прохождения практики - дифференцированный зачет.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и в порядке, установленном кафедрой, сдает его и другие отчетные материалы, предусмотренные методическими указаниями кафедры к прохождению практики, подписанные руководителем практики.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период прохождения практики.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

а) основная литература:

1. Н.Г.Бутакова, И.Е.Ларина Методические указания по учебной и производственной практике. М.: МГИУ, 2006.

б) дополнительная литература:

определяется предприятием

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Система электронного документооборота **DIRECTUM**.
2. Система электронного документооборота на предприятии.

## **12. Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническое обеспечение практики: компьютерный класс.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 10.03.01 «Информационная безопасность»

ОП (профиль): «Безопасность компьютерных систем»

Форма обучения: очная

Вид профессиональной деятельности: эксплуатационная; проектно-технологическая;  
экспериментально-исследовательская; организационно-управленческая.

Кафедра: «Информационная безопасность»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

- Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств  
2. Оценочные средства для текущей аттестации  
3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Составитель:

проф., к.т.н. Федоров Н.В.

Москва, 2021 год

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

Таблица 1

<b>Учебная практика</b>					
<b>ФГОС ВО 10.03.01 «Информационная безопасность»</b>					
<b>КОМПЕТЕНЦИИ</b>		<b>Перечень компонентов</b>	<b>Технология формирования</b>	<b>Форма оценочного средства</b>	<b>Степени уровней освоения компетенций</b>
<b>ИНДЕКС</b>	<b>ФОРМУЛИРОВКА</b>				
ОПК-1.	Способен оценивать роль информации, информационных технологий и информационной безопасности в современном обществе, их значение для обеспечения объективных потребностей личности, общества и государства	<p style="text-align: center;"><b>знать:</b> - значение информации в развитии современного общества;</p> <p style="text-align: center;"><b>уметь:</b> - применять информационные технологии для поиска и обработки информации;</p>	самостоятельная работа	<p style="text-align: center;">Домашние задания. Тесты. Отчет по практике, дифференцированный зачет</p>	<p style="text-align: center;">Базовый уровень: - знание способов и средств документирования. - организация работы с документами.</p> <p style="text-align: center;">Повышенный уровень: - применение информационных технологий для поиска и обработки информации.</p>



ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять информационные ресурсы, подлежащие защите; угрозы безопасности информации возможные пути их реализации на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами электронного документооборота;</li> </ul>	самостоятельная работа	Отчет по практике, дифференцированный зачет	<p>Базовый уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание информационных ресурсов, подлежащих защите;</li> </ul> <p>Повышенный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применение систем электронного оборота для определения угроз безопасности информации и возможных путей их реализации на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты;</li> </ul>
ПК-4	Способен оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов;</li> </ul>	самостоятельная работа	Отчет по практике, дифференцированный зачет	<p>Базовый уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов;</li> </ul>
ОПК-8	Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов;</li> <li>- составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности.</li> </ul>	самостоятельная работа	Отчет по практике, дифференцированный зачет	<p>Базовый уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов;</li> </ul> <p>Повышенный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности</li> </ul>

## 2. Оценочные средства для текущей аттестации

### Домашние задания

#### ЗАДАНИЯ ПО ПИСЬМАМ

1. Составить письмо-просьбу №54 от 01.09.2011 о благотворительной акции. Дайте ответ.
2. Составить письмо-просьбу №521 от 029.09.2011 о поставки учебников в школу №362. Дайте ответ.
3. Составить письмо-просьбу №84 от 01.11.2010 о заказе бланков. Дайте отказ.
4. Составить письмо-просьбу №102/12 от 11.11.2010 о ремонтных работах в уборной. Дайте отказ.
5. Составить письмо-просьбу №455 от 07.03.2013 о поставки и установки стеклопакетов. Дайте ответ.
6. Составить письмо-просьбу №577 от 23.05.2012 о расторжении договора №21/17 от 17.02.2011 г. Дайте ответ.
7. Составить письмо-просьбу №04 от 19.02.2013 о возврате денежных средств. Дайте ответ.
8. Составить письмо-просьбу №49 от 12.12.2012 о сотрудничестве с компанией ООО «Грешма». Дайте ответ.
9. Составить письмо-просьбу №14-11 от 21.12.2012 об оплате задолженности по договору №121 от 01 декабря 2011 года. Дайте отказ.
10. Составить письмо-просьбу №09 от 18.05.об отсрочке платежа. Дайте ответ.
11. Составить письмо-просьбу №671 от 21.07.2011 о задержке поставки технического обеспечения. Дайте ответ.
12. Составить письмо-просьбу №372 от 21.04.2011 о замене бракованных изделий. Дайте отказ.
13. Составить письмо-просьбу №468 от 11.11.2010 о заключении договора №234 . Дайте ответ.
14. Составить письмо-просьбу №71-21 от 05.08.2012 о предоставлении документов в архив. Дайте ответ.
15. Составить письмо-просьбу №101 от 12.06.2011 об аттестации сотрудников. Дайте отказ.
16. Составить письмо-просьбу №578 от 04.06.2012 об уплате долга за услуги. Дайте отказ.
17. Составить письмо-просьбу №381 от 07.08.2012 о краже бланков для документов. Дайте ответ.
18. Составить письмо-просьбу №913 от 27.01.2012 о заказе компьютеров для организации. Дайте ответ.
19. Составить письмо-просьбу №12 от 10.01.2010 об уничтожении бракованных изделий. Дайте отказ.
20. Составить письмо-просьбу №43 от 07.07.2012 о замене устаревшего оборудования. Дайте ответ.
21. Составить письмо-просьбу №31 от 03.05.2012 об уборке территории. Дайте ответ.
22. Составить письмо-просьбу №181 от 19.08.2012 о лимите денежных средств. Дайте ответ.
23. Составить письмо-просьбу №99/13 от 25.01.2012 о выделении денежных средств на ремонтные работы. Дайте отказ.

24. Составить письмо-просьбу №03 от 01.10.2012 о поставки офисной мебели. Дайте ответ.
25. Составить письмо-просьбу №10 от 03.12.2012 о заказе компьютеров для организации. Дайте отказ.
26. Составить письмо-просьбу №04 от 09.08.2011 о возврате денежных средств. Дайте отказ.
27. Составить письмо-просьбу №67 от 01.07.2011 о задержке поставки бланков для документов. Дайте отказ.
28. Составить письмо-просьбу №945 от 18.01.2013 об установки технического обеспечения. Дайте отказ.
29. Составить письмо-просьбу №161 03.04.2010 о возврате лишних изделий. Дайте ответ.
30. Составить письмо-просьбу №35/34 от 30.08.2012 о готовности работы. Дайте ответ.

#### Задания по приказам

1. Составьте приказ № 12/4-б от 12.12.2012 по открытому акционерному обществу "Эльбрус" об проверки документационной службы. В распорядительной части укажите неправильность оформления документов; недостачи бланков документов. Сделайте выписку из приказа.
2. Составьте приказ № 259/75 от 30.06.2012 по закрытому акционерному обществу "Фальшь" об утверждении инструкции по делопроизводству. В распорядительной части утвердите инструкцию; поручите заведующему канцелярии Иванько И.В. обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции. Сделайте выписку из приказа.
3. Составьте приказ № 364/745/45 от 01.03.2011 по открытому акционерному обществу "Машино завод" о неправильном использовании строительных отходов. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу и требования за соблюдением по реализации отходов. Сделайте выписку из приказа.
4. Составьте приказ № 127 от 20.08.2011 по ООО "Барс" об итогах документальной ревизии работы. В распорядительной части укажите следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава; необоснованное списание упаковочной бумаги; за некачественную работу найти виновного и наложить штраф. Сделайте выписку из приказа.
5. Составьте приказ № 145 от 13.11.2012 по ООО "Fiisler" о проведении конкурса "Лучший сотрудник". В распорядительной части предложите выбрать на основании результатов конкурса лучшего сотрудника; объявить ему благодарность и поощрить вознаграждением в размере 30 000 руб. Сделайте выписку из приказа.
6. Составьте приказ № 02 от 10.01.2012 по открытому акционерному обществу "Кораблик" о несоответствии продукции качества. В распорядительной части следует указать нарушения качества продукции; варианты исправлений этих нарушений. Сделайте выписку из приказа.

7. Составьте приказ № 671 от 05.04.2012 по закрытому акционерному обществу "Свистуль" о бракованных изделиях. В распорядительной части следует провести уничтожение бракованных изделий и изготовить недостающие компоненты. Сделайте выписку из приказа.
8. Составьте приказ № 8624 от 25.12.2011 по ООО "Удар" о ремонтных работах. В распорядительной части назначьте ответственного за ремонтные работы и организуйте план выполнения этих работ. Сделайте выписку из приказа.
9. Составьте приказ № 758 от 10.09.2012 по открытому акционерному обществу "Время" о проведении проверки состояния работы с документами в структурных подразделениях. В распорядительной части укажите график выполнения структурных подразделений. Остальное укажите самостоятельно. Сделайте выписку из приказа.
10. Составьте приказ № 759 от 29.01.2012 по открытому акционерному обществу "Струна" о несоответствии продукции качества. В распорядительной части следует указать нарушения качества продукции; варианты исправления этого нарушения. Сделайте выписку из приказа.
11. Составьте приказ № 654 от 12.04.2012 по закрытому акционерному обществу "ТiwRb" о проведении инвентаризации. В распорядительной части следует назначить состав комиссии. Остальное укажите самостоятельно. Сделайте выписку из приказа.
12. Составьте приказ № 114 от 14.03.2011 по открытому акционерному обществу "Эльф" об проверки документационной службы. В распорядительной части укажите неправильность оформления документов; недостачи бланков документов. Сделайте выписку из приказа.
13. Составьте приказ № 636 от 06.06.2012 по закрытому акционерному обществу "Фальшь" об утверждении инструкции по делопроизводству. В распорядительной части утвердите инструкцию; поручите заведующему канцелярии Кузнецову А.П. обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции. Сделайте выписку из приказа.
14. Составьте приказ № 697 от 01.03.2011 по открытому акционерному обществу "Машинный двор" о неправильном использовании строительных отходов. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу и требования за соблюдением по реализации отходов. Сделайте выписку из приказа.
15. Составьте приказ № 06 от 13.08.2012 по ООО "Джинга" об итогах документальной ревизии работы. В распорядительной части укажите следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава; необоснованное списание упаковочной бумаги; за некачественную работу найти виновного и наложить штраф. Сделайте выписку из приказа.

16. Составьте приказ № 456 от 17.01.2012 по ООО "Зеленый город" о проведении конкурса "Лучший сотрудник". В распорядительной части предложите выбрать на основании результатов конкурса лучшего сотрудника; объявить ему благодарность и поощрить вознаграждением в размере 60 000 руб.  
Сделайте выписку из приказа.
17. Составьте приказ № 17/2 от 07.05.2012 по открытому акционерному обществу "Детский мир" о несоответствии продукции качества. В распорядительной части следует указать нарушения качества продукции; варианты исправлений этих нарушений.  
Сделайте выписку из приказа.
18. Составьте приказ № 161 от 30.07.2011 по закрытому акционерному обществу "Жидкость" о бракованных изделиях. В распорядительной части следует провести уничтожение бракованных изделий и изготовить недостающие компоненты.  
Сделайте выписку из приказа.
19. Составьте приказ № 245 от 19.02.2011 по ООО "Колумбия" о ремонтных работах. В распорядительной части назначьте ответственного за ремонтные работы и организуйте план выполнения этих работ.  
Сделайте выписку из приказа.
20. Составьте приказ № 96 от 29.09.2012 по открытому акционерному обществу "Дрожь" о проведении проверки состояния работы с документами в структурных подразделениях. В распорядительной части укажите график выполнения структурных подразделений. Остальное укажите самостоятельно.  
Сделайте выписку из приказа.
21. Составьте приказ № 759 от 29.01.2012 по открытому акционерному обществу "Страна" о несоответствии продукции качества. В распорядительной части следует указать нарушения качества продукции; варианты исправления этого нарушения.  
Сделайте выписку из приказа.
22. Составьте приказ № 321 от 01.09.2012 по закрытому акционерному обществу "Ромашка" о проведении инвентаризации. В распорядительной части следует назначить состав комиссии. Остальное укажите самостоятельно.  
Сделайте выписку из приказа.
23. Составьте приказ № 71 от 05.10.2012 по закрытому акционерному обществу "Фирма" о бракованных изделиях. В распорядительной части следует провести уничтожение бракованных изделий и изготовить недостающие компоненты.  
Сделайте выписку из приказа.
24. Составьте приказ № 824 от 25.11.2012 по ООО "Боярин" о ремонтных работах. В распорядительной части назначьте ответственного за ремонтные работы и организуйте план выполнения этих работ.  
Сделайте выписку из приказа.
25. Составьте приказ № 58 от 10.10.2010 по открытому акционерному обществу "Весна" о проведении проверки состояния работы с документами в структурных

подразделениях. В распорядительной части укажите график выполнения структурных подразделений. Остальное укажите самостоятельно. Сделайте выписку из приказа.

#### Задания по протоколам

1. Составьте полный протокол № 125 от 29.01.2012 заседания рабочих ОАО «Брест». Приглашены на заседание 15 участников с разных фирм. Рассмотрите вопросы о результатах внедрения IRP – системы и об экономической эффективности внедрения IRP – системы.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
2. Составьте полный протокол №12 от 01.02.2012 собрания трудового коллектива «Запуск». Приглашены на собрание 4 человека. Рассмотрите вопросы о динамике продаж в 4 квартале 2012 года и о сокращении производства.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
3. Составьте полный протокол №03 от 01.03.2012 очередного собрания директоров «Ветер». Приглашены на собрание 3 человека. Рассмотрите вопросы о сокращении штата и о вынужденной корректировке бюджета 1 квартала 2013 года.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
4. Составьте полный протокол №56 от 13.09.2012 заседания коллектива ЗАО «Треш». Приглашены на собрание 27 человек. Рассмотрите вопросы о разработке нового продукта и об экономическом расчете нового продукта.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
5. Составьте полный протокол №65-7 от 17.10.2012 собрания трудового коллектива «Запуск». Приглашены на собрание 7 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана реализации продукции в 2012 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
6. Составьте полный протокол №237 от 18.12.2012 общего собрания участников ООО «Дрейф». Приглашены на собрание 6 человек. Рассмотрите вопросы о ликвидации структурного подразделения «Маркетинг» и о переводе сотрудников в другое структурное подразделение.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
7. Составьте полный протокол №633 от 01.09.2012 заседания трудового коллектива «Пуск». Приглашены на собрание 15 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана изготовления продукции в 2013 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
8. Составьте полный протокол №33 от 01.02.2011 заседания трудового коллектива «Времена». Приглашены на собрание 2 человека. Рассмотрите вопросы о возможности проведения в III квартале 2011 г. I Конференции «Городская

- безопасность Москвы – 2011-2012 г.г. и назначении ответственного за конференцию.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
9. Составьте полный протокол № 125 от 29.01.2012 заседания рабочих ОАО «Брест». Приглашены на заседание 15 участников с разных фирм. Рассмотрите вопросы о результатах внедрения IRP – системы и об экономической эффективности внедрения IRP – системы.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
10. Составьте полный протокол №12 от 01.02.2012 собрания трудового коллектива «Запуск». Приглашены на собрание 4 человека. Рассмотрите вопросы о динамике продаж в 4 квартале 2012 года и о сокращении производства.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
11. Составьте полный протокол №03 от 01.03.2012 очередного собрания директоров «Ветер». Приглашены на собрание 3 человека. Рассмотрите вопросы о сокращении штата и о вынужденной корректировке бюджета 1 квартала 2013 года.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
12. Составьте полный протокол №56 от 13.09.2012 заседания коллектива ЗАО «Треш». Приглашены на собрание 27 человек. Рассмотрите вопросы о разработке нового продукта и об экономическом расчете нового продукта.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
13. Составьте полный протокол №65-7 от 17.10.2012 собрания трудового коллектива «Запуск». Приглашены на собрание 7 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана реализации продукции в 2012 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
14. Составьте полный протокол №237 от 18.12.2012 общего собрания участников ООО «Дрейф». Приглашены на собрание 6 человек. Рассмотрите вопросы о ликвидации структурного подразделения «Маркетинг» и о переводе сотрудников в другое структурное подразделение.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
15. Составьте полный протокол №633 от 01.09.2012 заседания трудового коллектива «Пуск». Приглашены на собрание 15 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана изготовления продукции в 2013 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.

16. Составьте полный протокол №33 от 01.02.2011 заседания трудового коллектива «Времена». Приглашены на собрание 2 человека. Рассмотрите вопросы о возможности проведения в III квартале 2011 г. I Конференции «Городская безопасность Москвы – 2011-2012 г.г. и назначении ответственного за конференцию.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
17. Составьте полный протокол № 125 от 29.01.2012 заседания рабочих ОАО «Брест». Приглашены на заседание 15 участников с разных фирм. Рассмотрите вопросы о результатах внедрения IRP – системы и об экономической эффективности внедрения IRP – системы.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
18. Составьте полный протокол №12 от 01.02.2012 собрания трудового коллектива «Запуск». Приглашены на собрание 4 человека. Рассмотрите вопросы о динамике продаж в 4 квартале 2012 года и о сокращении производства.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
19. Составьте полный протокол №03 от 01.03.2012 очередного собрания директоров «Ветер». Приглашены на собрание 3 человека. Рассмотрите вопросы о сокращении штата и о вынужденной корректировке бюджета 1 квартала 2013 года.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
20. Составьте полный протокол №56 от 13.09.2012 заседания коллектива ЗАО «Треш». Приглашены на собрание 27 человек. Рассмотрите вопросы о разработке нового продукта и об экономическом расчете нового продукта.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
21. Составьте полный протокол №65-7 от 17.10.2012 собрания трудового коллектива «Запуск». Приглашены на собрание 7 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана реализации продукции в 2012 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
22. Составьте полный протокол №237 от 18.12.2012 общего собрания участников ООО «Дрейф». Приглашены на собрание 6 человек. Рассмотрите вопросы о ликвидации структурного подразделения «Маркетинг» и о переводе сотрудников в другое структурное подразделение.  
Сделать краткий протокол и выписку из протокола.
23. Составьте полный протокол №633 от 01.09.2012 заседания трудового коллектива «Пуск». Приглашены на собрание 15 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении



плана изготовления продукции в 2013 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.

Сделать краткий протокол и выписку из протокола.

24. Составьте полный протокол №33 от 01.02.2011 заседания трудового коллектива «Времена». Приглашены на собрание 2 человека. Рассмотрите вопросы о возможности проведения в III квартале 2011 г. I Конференции «Городская безопасность Москвы – 2011-2012 г.г. и назначении ответственного за конференцию.

Сделать краткий протокол и выписку из протокола.

25. Составьте полный протокол №633 от 01.09.2012 заседания трудового коллектива «Укс». Приглашены на собрание 20 человек. Рассмотрите вопросы о выполнении плана изготовления продукции в 2013 году и о корректировке плана выпуска продукции в 1 квартале 2013 года.

Сделать краткий протокол и выписку из протокола.

#### ТЕСТ

1. Какой из указанных носителей для оформления "Протокола" можно исключить?
  1. Чистый лист бумаги с указанием наименования предприятия;
  2. Бланк предприятия с полным указанием всех его реквизитов;
  3. Бланк для внутренних документов.
2. Какой критерий заложен в классификацию писем?
  1. Содержание письма;
  2. Назначение письма;
  3. Оба приведенных критерия.
3. Какой реквизит в общем бланке письма не указывают?
  1. Адресат;
  2. Вид документа, если это не гарантийное письмо;
  3. Регистрационный номер документа.
4. Какой характер изменения темпа потока информации в современных условиях
  1. Основные открытия в области науки и техники уже сделаны, поэтому темп потока информации незначительно нарастает из года в год
  2. Темп наращивания объема информации значительный в связи с ростом численности населения и существенными изменениями во всех сферах деятельности людей
  3. Изменение темпа обмена информацией зависит только от уровня технического оснащения общества
5. Кем подписывается "Протокол"?
  1. Протокол подписывается председателем, секретарем и руководителем предприятия;
  2. Протокол подписывает председателем и секретарем;
  3. Обязательна подпись только председателя.
6. Кем подписываются распоряжения?
  1. Руководителем предприятия;

2. Заместителями руководителя предприятия;
  3. Правильным можно считать и первый, и второй ответ.
7. Место предъявления справки указывается:
1. В тексте документа, после указания кому она выдана;
  2. В правом верхнем углу в именительном падеже;
  3. Расположение данной информации не оговаривается.
8. Могут ли Письма давать гарантии, имеющие юридические и финансовые последствия?
1. Да, если подписи руководителей заверены печатью;
  2. Да, если они подписаны руководителем и главным бухгалтером фирмы;
  3. Да, если они касаются финансовых вопросов.
9. Можно сказать, что документальные материалы это и есть документированная информация
1. Да, потому что только документированная информация может быть документальными материалами.
  2. Не обязательно, так как документальными могут быть материалы, созданные в любой форме, даже не установленной ГОСТом.
  3. Нет, так как понятие документальные материалы более широкое, чем документированная информация.
10. На каких документах в реквизите "Наименование организации" необходимо указывать юридический адрес предприятия?
1. Только на финансовых документах;
  2. На внешних документах;
  3. На документах, посвященных организационным вопросам деятельности предприятия.
11. На какой вопрос должен отвечать заголовок приказа?
1. На вопрос: "Какой?";
  2. На вопрос: "О чем?";
  3. На вопрос: "Чей?".
12. На каком бланке оформляется приказ?
1. На общем бланке;
  2. На бланке для письма;
  3. На любом из названных.
13. На каком бланке оформляются Акты?
1. На общем бланке, если являются внутренними документами фирмы;
  2. На общем бланке с указанием юридического адреса, если он является внешним документом;
  3. Оба ответа правильные.
14. На каком месте оформляется согласование с главным бухгалтером, юристом или другими должностными лицами?
1. Оформляется на месте резолюции в заголовочной части документа;
  2. Оформляется на месте визы;
  3. Оформляется на месте реквизита "Подпись".
15. Назначение выписки из документа.
1. Для краткого изложения существа вопросов, которым посвящен данный документ;

2. Предоставление фрагмента документа;
  3. Сокращение текста большого по объему документа для передачи его на хранение.
16. Началом действия документа является:
1. Дата подписания документа;
  2. Срок введения его в действие, указанный в документе;
  3. Возможно и первое и второе.
17. Необходимо ли соблюдать какие-то особые требования при применении технических средств для работы с документами
1. Такие требования предъявляются на этапе создания документа.
  2. Такие требования предъявляются на этапе работы с документами.
  3. Такие требования предъявляются на всех этапах жизненного цикла документа.
18. Нужно ли нумеровать страницы документа?
1. Обязательно;
  2. Только, если у него есть приложение;
  3. Если текст располагается на нескольких страницах.
19. Нужно ли учитывать при формировании технологии работы с документами
1. Направление деятельности предприятия и его организационную структуру
  2. Объем документооборота и технические возможности предприятия
  3. Оба приведенных выше ответа подходят
20. Нужно ли фиксировать в протоколе ответы на вопросы в ходе обсуждения?
1. Не обязательно;
  2. Можно зафиксировать только вопросы;
  3. Вопросы должны быть зафиксированы в протоколе вместе с ответами в краткой, лаконичной форме.
21. Нумерация приказов производится:
1. В валовом порядке с момента начала их регистрации в книге регистрации;
  2. В валовом порядке с января по декабрь в пределах года;
  3. В установленном на предприятии порядке.
22. Обязательно ли в справке проставлять дату и номер?
1. Нет, если ведется учет справок по журналу;
  2. Обязательно проставлять дату ее подписания, а номер только в случае ее регистрации в журнале;
  3. Оба реквизита не являются обязательными.
23. Обязательный набор реквизитов заголовочной части приказа:
1. Название вида документа, дата, регистрационный номер;
  2. Наименование организации, название документа, адресат;
  3. Название вида документа, дата, визы.
24. Отличительная особенность в оформлении внешних и внутренних документов:
1. В оформляющей части документов;
  2. В заголовочной части;
  3. Они не отличаются.

25. По каким реквизитам отличаются распоряжения от приказов:

1. По названию вида документа;
2. По составу текста документа;
3. По обоим приведенным реквизитам.

#### Отчет по практике

Отчет о практике должен содержать:

1. Краткая справка о месте прохождения практики и характере выполняемой работы.
2. Структура предприятия (отдела) с указанием места прохождения практики
3. Блок-схема документооборота с указанием входного и выходного потоков.
4. Состав типовых документов по основным видам с приведением образцов документов
5. Описание принципов и технологии регистрации и учета документов
6. Организация контроля над исполнением документов.
7. Оформление и индексация дел.
8. Информационно-поисковая система (Название программного комплекса и краткое описание).
9. Порядок хранения документов и дел.
10. Порядок уничтожения документов и дел.

### 3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### Дифференцированный зачет

##### Вопросы для дифференцированного зачета

1. Типовой состав документов предприятия.
2. Проблемы документирования информации.
3. Формирование системы документации, обеспечивающей деятельность предприятия.
4. Унифицированная система документации предприятия. \
5. Структура документа, нормативные требования к составлению и оформлению управленческих документов.
6. Особенности языка служебных документов.
7. Способы и средства документирования.
8. Организация работы с документами.
9. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.
10. Программное обеспечение документирования.
11. Средства защиты электронных документов.
12. Управление электронными документами.
13. Управление деловыми процессами.
14. Управление совещаниями и заседаниями.
15. Управление взаимодействием с клиентами.
16. Управление договорами.
17. Обращения граждан и организаций.
18. Интеграция с системами обмена документами.