Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 13.10.2023 15:38:02
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
информационных технологий
/Д. Г. Демидов/

"28" апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ознакомительной практики

Направление подготовки
10.03.01 «Информационная безопасность»

Профиль
«Безопасность компьютерных систем»

Квалификация
Бакалавр по защите информации

Формы обучения
Очная

Москва 2022 г
.

Разработчик(и):

доцент, к.т.н. И.В. Калуцкий

Согласовано:

И.о. заведующего кафедрой «Информационная безопасность»,  А.Ю. Гневшев

Руководитель образовательной программы,  А.Ю. Гневшев

Содержание

1 Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики 4
2 Место практики в структуре образовательной программы 4
3 Характеристика практики 5
4 Структура и содержание практики 5
5 Учебно-методическое и информационное обеспечение 5
5.1 Нормативные документы и ГОСТы 5
5.2 Основная литература 6
5.3 Дополнительная литература 6
5.4 Электронные образовательные ресурсы 6
5.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 6
5.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 6
6 Материально-техническое обеспечение 6
7 Методические рекомендации 6
7.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики 6
7.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 6
8 Фонд оценочных средств 7
8.1 Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики 7
8.2 Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики 7
8.3 Оценочные средства 7
8.3.1 Текущий контроль 7
8.3.2 Промежуточная аттестация 17

1 Цели, задачи и планируемые результаты прохождении 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.

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

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

В результате освоения производственной практики у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК—1. Способен оценивать роль информации, информационных технологий и информационной безопасности в современном обществе, их значение для обеспечения объективных потребностей личности, общества и государства	ИОПК-1.1 Знает основные понятия информатики, назначение, функции и структуру операционных систем, вычислительных сетей и систем управления базами данных; ИОПК-1.2. Умеет использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера; • ИОПК-1.3. Владеет навыками поиска информации в глобальной информационной сети Интернет и работы с офисными приложениями (текстовыми процессорами, электронными таблицами, средствами подготовки презентационных материалов, СУБД и т.п.).
ПК-15. Способность формировать комплекс мер (правила, процедуры, методы) для защиты информации ограниченного доступа	ИПК-15.1. Знает: • основные задачи и понятия криптографии; требования к шифрам и основные характеристики шифров; типовые поточные и блочные шифры. ИПК-15.2. Умеет: • определять комплекс мер (правила, процедуры, практические приемы, руководящие принципы, методы, средства) для обеспечения информационной безопасности автоматизированных систем, составлять аналитические обзоры по вопросам обеспечения информационной безопасности автоматизированных систем. ИПК-15.3. Владеет методами формирования комплекса мер по защите информации и ограниченного доступа

2 Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к базовой части блока Б2.1 «Практики» основной образовательной программы (Б2.1.1).

3 Характеристика практики

Тип и вид практики – учебная, стационарная.

Способ и форма проведения практики – непрерывно.

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

Практика проводится в 8 семестре на базе кафедры и на предприятиях различных форм собственности.

4 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 документоведения и терминологию в учреждениях, организациях и предприятиях разнообразных форм собственности и профиля.	Типовой состав документов предприятия – базы практики. Проблемы документирования информации. Формирование системы документации, обеспечивающей деятельность 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.	1	36	Домащние задания. Тесты. Раздел отчета.
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.

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение

5.1 Нормативные документы и ГОСТы

06.032 Специалист по безопасности компьютерных систем и сетей

06.033 Специалист по защите информации в автоматизированных системах

5.2 Основная литература

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

5.3 Дополнительная литература

Определяется предприятием.

5.4 Электронные образовательные ресурсы

Определяется предприятием.

5.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Определяется предприятием.

5.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

6 Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение практики: компьютерный класс.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем».

7 Методические рекомендации

7.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной практикой по получению профессиональных умений и профессионального опыта, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от предприятия.

7.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

8 Фонд оценочных средств

8.1 Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики

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

8.2 Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики

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 от организации.

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 от предприятия.

8.3 Оценочные средства

8.3.1 Текущий контроль

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 изделий. 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 нарушении качества продукции; варианты исправления этого нарушения.
    Сделайте выписку из приказа.

11. Составьте приказ № 654 от 12.04.2012 по закрытому акционерному обществу "TiwRb" 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 изделий. 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 нарушении 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 изделий. 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, юрисконсультом 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 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.

8.3.2 Промежуточная аттестация

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.