Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 13.10.2023 16:56:56
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
10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем»

Образовательная программа (профиль подготовки)
«Безопасность открытых информационных систем»

Квалификация выпускника
Специалист по защите информации

Форма обучения
Очная
Год приема - 2022

Москва 2022 г
.

Разработчик(и):

доцент кафедры «Информационная безопасность»,
к.т.н., доцент  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 10 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 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.

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.