

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.03.2023 13:44:55  
Уникальный программный ключ:  
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Факультет естествознания, математики и информатики  
Кафедра информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_ Л. П. Филатова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ ИНФОРМАТИКА»

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направления подготовки	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль	«Прикладная информатика в экономике»
Формы обучения	Очная, заочная

Нижний Тагил  
2018

Рабочая программа дисциплины «Предметно-ориентированные информационные системы». Нижний Тагил: Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2018. – 14 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Автор: кандидат педагогических наук, И. В. Беленкова  
доцент кафедры информационных технологий

Рецензент: учитель информатики МАОУ Гимназия №18 В. В. Четина

Одобрена на заседании кафедры информационных технологий «21» июня 2018 г., протокол № 12.

Заведующая кафедрой ИТ М. В. Мащенко

Председатель методической комиссии ФЕМИ В. А. Гордеева

Рекомендована к печати методической комиссией факультета естествознания, математики и информатики 13 сентября 2018 г., протокол № 1.

Декан ФЕМИ Н. В. Жуйкова

Зав отделом АВТ и МТО научной библиотеки О. В. Левинских

© Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2016.  
© Беленкова Ирина Вячеславовна, 2018.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины .....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3. Результаты освоения дисциплины .....	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Содержание и тематическое планирование дисциплины.....	5
4.2.1. Тематический план дисциплины для очной формы обучения.....	5
4.2.2. Тематический план дисциплины для заочной формы обучения .....	6
4.3. Содержание тем дисциплины.....	7
5. Образовательные технологии.....	8
6. Учебно-методические материалы .....	8
6.1. Планирование самостоятельной работы (очная форма обучения).....	8
6.2. Планирование самостоятельной работы (заочная форма обучения).....	9
6.3. Задания и методические указания по организации самостоятельной работы.....	11
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение .....	11
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	12
9. Текущий контроль качества усвоения знаний.....	12
10. Итоговая аттестация .....	12

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель дисциплины** – формирование знаний и умений студентов в области организации делопроизводства и документооборота предприятия (организации) на основе информационных технологий.

### **Задачи:**

- дать представление о современных подходах к организации делопроизводства в экономике;
- сформировать знания основ делопроизводства;
- научить оформлять документы и техническую документацию в соответствии с существующими правилами и установленными нормативными актами, в том числе на основе международных и отечественных стандартов в области информационных систем и технологий;
- сформировать представление о современном программном обеспечении для создания документов и автоматизации документооборота, а также организации рабочего места служащего, выполняющего работу с документами.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Деловая информатика» является частью учебного плана по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика. Дисциплина включена в Блок Б.1 «Дисциплины (модули)» и является составной частью раздела Б1.В. «Вариативная часть», Б1.В.ДВ.3 «Дисциплины по выбору». Реализуется кафедрой информационных технологий.

Дисциплина «Деловая информатика» базируется на компетенциях, полученных при изучении дисциплин «Информатика и программирование». Дисциплина «Деловая информатика» является основой для последующей работы над выпускной квалификационной работой.

## **3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина направлена на формирование и развитие компетенций:

ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

ОПК-1 – способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий.

ПК-4 – способностью документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

ПК-9 – способностью составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **знать:**

- основные понятия делопроизводства и принципы его организации на предприятии (в организации);
- нормативную базу делопроизводства;
- виды документов, особенности работы с бумажными и электронными документами, требования к их оформлению;
- основы языка деловой переписки;
- основы правовой охраны документов;

- техническое, программное и информационное обеспечение делопроизводства;
- достоинства и недостатки современных программных средств, позволяющих автоматизировать документооборот предприятия (организации);

**уметь:**

- создавать шаблоны документов с помощью различных программ;
- выполнять основные операции работы с документами (создание, подписание, регистрация, утверждение, согласование, создание поручения, постановка на контроль, исполнение поручения, снятие с контроля, передача в архив) с помощью современных программ для автоматизации документооборота;

**владеть навыками:**

- организации электронного документооборота.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

#### Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения	
	очная	заочная
	Кол-во часов	Кол-во часов
<b>Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>36</b>	<b>8</b>
Лекции	12	2
Лабораторные занятия	24	6
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>72</b>	<b>98</b>
Самоподготовка к текущему контролю знаний	63	94
Подготовка к итоговому контролю знаний	9	4

### 4.2. Содержание и тематическое планирование дисциплины

#### 4.2.1. Тематический план дисциплины для очной формы обучения

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего, часов	Вид контактной работы, час			Самостоятельная работа, час	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Лаб. работы	Из них в интерактив ной форме		
Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией.	6	2			4	
Тема 2. Нормативная база делопроизводства.	18	2	4		12	
Тема 3. Документы и основные требования к их оформлению.	12	2	4	2	6	
Тема 4. Виды документов.	20	2	4	2	14	
Тема 5. . Основные принципы и особенности документооборота	19	2	4		13	

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего, часов	Вид контактной работы, час			Самостоятельная работа, час	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Лаб. работы	Из них в интерактивной форме		
предприятия.						
Тема 6. Современное техническое и программное обеспечение делопроизводства и документооборота.	24	2	8	4	14	
Зачет	9				9	
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>72</b>	

#### 4.2.2. Тематический план дисциплины для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего, часов	Вид контактной работы, час			Самостоятельная работа, час	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Лаб. работы	Из них в интерактивной форме		
Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией.	10				10	
Тема 2. Нормативная база делопроизводства.	14				14	
Тема 3. Документы и основные требования к их оформлению.	14				14	
Тема 4. Виды документов.	18	1	2		15	
Тема 5. . Основные принципы и особенности документооборота предприятия.	24	1	2	2	21	
Тема 6. Современное техническое и программное обеспечение делопроизводства и документооборота.	24		2	2	22	
Зачет	4				4	
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	

#### Практические занятия

№ п.п.	Наименование лабораторных работ	Кол-во ауд. Часов (очная форма обучения)	Кол-во ауд. Часов (заочная форма обучения)
1.	Система Гарант.	4	0

№ п.п.	Наименование лабораторных работ	Кол-во ауд. Часов (очная форма обучения)	Кол-во ауд. Часов (заочная форма обучения)
2.	Создание электронных шаблонов документов с помощью текстовых процессоров. Подготовка конвертов и наклеек.	2	1
3.	Создание шаблонов организационно-распорядительных документов.	2	1
4.	Внутренние документы управления. Протоколы и решения. Приказы.	2	1
5.	Документы по личному составу. Резюме. Заявления.	2	0
6.	Рабочее место секретаря. Планирование рабочего времени.	2	1
7.	Использование ЭТ как формы для ведения отчетности	2	0
8.	Оформление командировочных удостоверений и телефонограмм.	2	1
9.	Обзор основных прикладных пакетов автоматизации документационного обеспечения управления в организациях различного профиля	2	0
10.	Создание базы шаблонов экономических документов предприятия (организации) с помощью программы Elma	2	0
11.	Создание базы шаблонов экономических документов предприятия (организации) с помощью программы BusinessPack.	2	1
		24	6

#### 4.3. Содержание тем дисциплины

##### **Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией.**

Информационные связи предприятия. Документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Распределение функций управления между персоналом предприятия и организация их взаимодействия посредством автоматизации делопроизводства. Основные положения по документированию управленческой деятельностью. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

##### **Тема 2. Нормативная база делопроизводства.**

Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Нормативные документы. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления. Правовая охрана документов. Закон об электронной подписи.

##### **Тема 3. Документы и основные требования к их оформлению.**

Понятие документа. Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные реквизиты документа. Обязательные реквизиты документа. Правила оформления управленческих документов. ГОСТ Р 6.30-2003.

Классификация документов: признаки классификации, виды классификации. Бумажные и электронные документы: общее и различия. Трафаретные документы.

Язык документов. Особенности официально-делового стиля. Деловая переписка. Язык управленческих документов.

#### **Тема 4. Виды документов.**

Внутренние и внешние документы.

Виды распорядительных документов. Приказы. Протоколы и решения. Распоряжение. Указание.

Виды организационных документов: устав, положение, инструкция.

Документы оперативной информации. Акты. Докладные записки. Объяснительные записки. Справки.

Современное деловое письмо, правила оформления письма. Факсы. Телефонограммы.

Документы по личному составу. Резюме. Заявления. Приказы по личному составу. Командировочные удостоверения. Расписки и доверенности. Трудовая книжка.

#### **Тема 5. Основные принципы и особенности документооборота предприятия.**

Понятие документооборота. Документооборот на предприятии. Поток документов на предприятии. Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел.

#### **Тема 6. Современное техническое и программное обеспечение делопроизводства и документооборота.**

Техническая база делопроизводства. АРМ персонала предприятия, участвующего в организации делопроизводства. Классификация средств организационной техники. Классификация средств связи: телефонная связь, пейджинговая связь, телеграфная связь, факсимильная связь. Классификация средств тиражирования документов. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Дополнительные средства подготовки документов: диктофонная техника, сканирующие устройства. Возможности компьютерных сетей в организации документооборота. Прикладное программное обеспечение для автоматизации делопроизводства и документооборота. Обзор основных прикладных пакетов автоматизации документационного обеспечения управления в организациях различного профиля.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Лекционные занятия должны стимулировать познавательную активность студентов, поэтому в ходе лекций необходимо обращение к примерам, взятым из практики, включение проблемных вопросов и ситуаций.

Основными методами, используемыми на практических занятиях, будут: практикум с использованием практико-ориентированных задач, метод проблемных ситуаций.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **6.1. Планирование самостоятельной работы (очная форма обучения)**

Темы занятий	Количество часов			Содержание самостоятельной работы	Формы контроля СРС
	Всего	Аудитор-ных	Самост. работы		
4 семестр					
Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией	6	2	4	Выполнение домашней работы	Отчет
Тема 2. Нормативная база делопроизводства	18	6	12	Выполнение домашней работы	Отчет



Темы занятий	Количество часов			Содержание самостоятельной работы	Формы контроля СРС
	Всего	Аудитор-ных	Самост. работы		
Тема 3. Документы и основные требования к их оформлению	12	6	6	Выполнение домашней работы	Отчет
Тема 4. Виды документов	20	6	14	Выполнение домашней работы	Отчет
Тема 5. Организация документооборота предприятия	19	6	13	Выполнение домашней работы	Отчет
Тема 6. Современное техническое и программное обеспечение делопроизводства и документооборота	24	10	14	Выполнение домашней работы	Отчет
Зачет с оценкой	9		9	Подготовка к зачету	Ответ и выполнение задания на зачете
<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>		

## 6.2. Планирование самостоятельной работы (заочная форма обучения)

Темы занятий	Количество часов			Содержание самостоятельной работы	Формы контроля СРС
	Всего	Аудитор-ных	Самост. работы		
3 курс					
Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией	10	-	10	История развития делопроизводства в России. Компьютерное делопроизводство. Создание сложного документа по найденной информации, включая автооглавление.	Проверка на зачете
Тема 2. Нормативная база делопроизводства	14	-	14	Самостоятельное изучение нормативных документов делопроизводства (вопрос №1 для самостоятельного изучения)	Проверка на зачете
Тема 3. Документы и основные требования к их оформлению	14	-	14	Изучение бланков документов и особенности оформления документа в зависимости от вида бланка, создание электронных вариантов бланков	Проверка на лабораторн ой работе в ходе выполнения заданий на создание документов на бланках
Тема 4. Виды документов	18	3	15	Создание базы шаблонов документов	Проверка подготовле нных дома шаблонов на лабораторн

Темы занятий	Количество часов			Содержание самостоятельной работы	Формы контроля СРС
	Всего	Аудиторных	Самост. работы		
					ой работе
Тема 5. Организация документооборота предприятия	24	3	21	Изучение методов исследования потоков документов предприятия для дальнейшей автоматизации делопроизводства. Составление алгоритмов обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Особенности формирования номенклатуры дел предприятия / структурного подразделения Изучение особенностей хранения электронных документов	Проверка теоретического материала на зачете (дополнительные вопросы)  Проверка конспекта алгоритмов
Тема 6. Современное техническое и программное обеспечение делопроизводства и документооборота	24	2	22	Изучение вопросов, связанных с техническим обеспечением делопроизводства. Составление сравнительной таблицы, описывающей особенности организации делопроизводства и документооборота с помощью различных автоматизированных систем управления документами (АСУД) Отработка умений осуществлять все этапы документооборота с помощью АСУД. Знакомство с пакетами автоматизации документационного обеспечения управления в организациях различного профиля.	Пр оверка таблицы на лабораторн ой работе.  Пр оверка теоретическ ого материала на зачете (дополните льные вопросы) Проверка практическ их умений на зачете (в ходе проверка практическ ого задания) Выступлени е на лекции

Темы занятий	Количество часов			Содержание самостоятельной работы	Формы контроля СРС
	Всего	Аудиторных	Самост. работы		
Зачет с оценкой	4		4	Подготовка к зачету	Ответ и выполнение задания на зачете
<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>100</b>		

### 6.3. Задания и методические указания по организации самостоятельной работы

#### Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией.

Самостоятельное изучение нормативных документов делопроизводства (вопрос №1 для самостоятельного изучения).

#### Тема 2. Нормативная база делопроизводства.

Самостоятельное изучение нормативных документов делопроизводства (вопрос №1 для самостоятельного изучения)

#### Тема 3. Документы и основные требования к их оформлению.

Изучение бланков документов и особенности оформления документа в зависимости от вида бланка, создание электронных вариантов бланков.

#### Тема 4. Виды документов.

Создание базы шаблонов документов

#### Тема 5. Основные принципы и особенности документооборота предприятия.

Изучение методов исследования потоков документов предприятия для дальнейшей автоматизации делопроизводства. Составление алгоритмов обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Особенности формирования номенклатуры дел предприятия / структурного подразделения. Изучение особенностей хранения электронных документов.

#### Тема 6. Современное техническое и программное обеспечение делопроизводства и документооборота.

Изучение вопросов, связанных с техническим обеспечением делопроизводства. Составление сравнительной таблицы, описывающей особенности организации делопроизводства и документооборота с помощью различных автоматизированных систем управления документами (АСУД). Отработка умений осуществлять все этапы документооборота с помощью АСУД.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Основная литература

1. Имитационное моделирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. : Издательство Юрайт, 2014. Режим доступа: [https://bi.hse.ru/nashi\\_uchebniki](https://bi.hse.ru/nashi_uchebniki)
2. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — М. : Издательство Юрайт, 2014. Режим доступа: [https://bi.hse.ru/nashi\\_uchebniki](https://bi.hse.ru/nashi_uchebniki)

### Дополнительная литература

3. Информатика: в 2 ч. Ч. 1. под ред. С.В. Назарова. М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012 Режим доступа: [https://bi.hse.ru/nashi\\_uchebniki](https://bi.hse.ru/nashi_uchebniki)
4. Информатика: в 2 ч. Ч. 2. под ред. С.В. Назарова. М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012 Режим доступа: [https://bi.hse.ru/nashi\\_uchebniki](https://bi.hse.ru/nashi_uchebniki)

5. Деловая коммуникация в сфере информационных технологий: учебное пособие. Ю.В. Таратухина; под общ. ред. С.В. Мальцевой. Москва: «ART-менеджер», 2011. Режим доступа: [https://bi.hse.ru/nashi\\_uchebniki](https://bi.hse.ru/nashi_uchebniki)

6. Методические основы управления ИТ-проектами. Учебник. Грекул В.И., Коровкина Н.Л., Куприянов Ю.В. Интернет-университет информационных технологий, Бином. Лаборатория знаний, 2011. Режим доступа: [https://bi.hse.ru/nashi\\_uchebniki](https://bi.hse.ru/nashi_uchebniki)

#### ***Программное обеспечение***

Браузер Google chrome/Mozilla Firefox  
Microsoft Office/ OpenOffice/ LibreOffice,  
Свободное ПО: Бизнес Пак

#### ***Интернет-ресурсы***

1. Бизнес-Пак. Программа для создания документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://pvision.ru/bp> (дата обращения: 2016 г.).

2. Автоматизация делопроизводства и документооборота. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mdi.ru/encycl.php?RubricID=198> (дата обращения: 2016 г.).

3. Делопроизводство +. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/rekvis.html>

### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Аудитория 201А: 35 посадочных мест для студентов, 11 рабочих мест для студентов, рабочее место преподавателя, маркерная доска, интерактивная доска, 12 компьютеров, стационарный мультимедиакомплекс.

### **9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ**

Текущий контроль усвоения знаний ведется по итогам выполнения практических заданий, сделанных студентами в ходе лабораторных занятий. На занятиях ведется также проверка владения терминами и понятиями в форме устного или письменного опроса. По отдельным темам для проверки текущих знаний проводится тестирование.

Текущий контроль учебных достижений студентов может быть проведен с использованием накопительной балльно-рейтинговой системы оценки (НБРС). В этом случае оценке в баллах подлежат как результаты текущих опросов, так и результаты выполнения практических заданий. Для оценки используется шкала баллов, разработанная в соответствии с Положением о НБРС.

### **10. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Промежуточная аттестация предусмотрена в 4 семестре.

#### ***Типовые теоретические вопросы***

1. Какую роль играет делопроизводство в управлении?
2. Какие задачи возлагаются на делопроизводство.
3. Какие законодательные и правовые акты РФ действуют в сфере информации и что они регламентируют.
4. Какими стандартами регулируются правила составления документов и ведения делопроизводства.
5. Какие нормативные документы существуют в сфере управления.
6. Что такое унифицированная система документации?
7. В чем состоит процесс стандартизации документов?
8. Для чего нужны классификаторы технико-экономической информации.
9. По каким признакам классифицируются документы.

10. В чем заключается преимущество «безбумажной» технологии организации делопроизводства.
11. Перечислите способы документирования.
12. Какие реквизиты используются в документах.
13. Каковы правила размещения реквизитов в документе.
14. Каковы основные требования к бланкам документов.
15. Каковы особенности делового стиля документов.
16. Требования к оформлению приказов.
17. Требования к оформлению протоколов и решений.
18. Требования к оформлению актов.
19. Требования к оформлению докладных и объяснительных записок.
20. Требования к оформлению справок.
21. Требования к оформлению писем и факсов.
22. Требования к оформлению телефонограмм.
23. Требования к оформлению резюме.
24. Требования к оформлению заявления.
25. Требования к оформлению приказов по личному составу.
26. Требования к оформлению командировочного удостоверения.
27. Требования к оформлению доверенности и расписки.
28. Кто издает распорядительный документ «Решение»?
29. Является ли инструкция правовым актом?
30. Когда вступает в силу приказ?
31. Что фиксирует протокол?
32. Каково содержание справки?
33. Ставят ли на документе «Письмо» реквизит «печать»?
34. Основные требования к организации документооборота.
35. Основные потоки информации на предприятии.
36. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
37. Правила регистрации и контроля за исполнение документов.
38. Правила образования номенклатуры дел.
39. Что подтверждает электронная цифровая подпись?
40. Что понимается под юридической силой документа?
41. Классификация оргтехники.
42. Какие средства связи используются в управлении.
43. Виды телефонной и телеграфной связи.
44. В чем преимущества пейджинговой связи.
45. Как используется факсимильная связь.
46. Какие средства используются для размножения документов.
47. Критерии выбора средств тиражирования.
48. Перечислить функции службы делопроизводства
49. Перечислить документопотоки на предприятии
50. Что представляет собой маршрут документа?

Примеры практических заданий:

**Задание 1.** Создать шаблон приказа по личному составу.

**Задание 2.** Создать шаблон бланка предприятия.

**Задание 3.** Создать шаблон управленческого документа, используя возможности панели инструментов «Формы» текстового процессора MS Word.

**Задание 4.** Используя программу Бизнес Пак, создать экономический документ на основе справочников организации. Справочники создать.

**Задание 5.** Составить документ «Командировочное удостоверение» и отправить двух сотрудников фирмы в командировку, заполнив соответствующие базы и документы.

### **Критерии оценивания зачета с оценкой:**

**«Отлично»** выставляется студентам, успешно сдавшим экзамен и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, правильно и без ошибок выполнивших практическое задание.

**«Хорошо»** выставляется студентам, сдавшим экзамен с незначительными замечаниями, показавшим глубокое знание теоретического вопроса, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, выполнившим практическое задание в целом верно, допустившим незначительные ошибки, указывающие на наличие несистематичности и пробелов в знаниях.

**«Удовлетворительно»** выставляется студентам, сдавшим экзамен со значительными замечаниями, показавшим знание основных положений теории при наличии существенных пробелов, испытывающим затруднения при выполнении практической работы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется, если студент показал существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не умеет применять теоретические знания на практике, не выполнил практическое задание.