

54

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Г.ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

  
СОГЛАСОВАНО  
Директор института ЭО  
М.Н. Нестеров  
«26» 09 2016 г.

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Ю.А. Дорошенко  
«26» 09 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины (модуля)  
**ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

направление подготовки:  
38.03.05 – Бизнес-информатика

Профиль подготовки:  
Технологическое предпринимательство

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
заочная

Институт экономики и менеджмента  
Кафедра стратегического управления

Белгород – 2016

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень бакалавриата) № 1002 от 11 августа 2016г.;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.

Составитель (составители):  ст. преп. О.И.Афоновкина

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой  
Экономики и организации производства

Заведующий кафедрой  д.э.н., проф. Ю.И. Селверстов  
«30» 08 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры  
Стратегического управления

«30» 08 2016 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой:  д.э.н., проф. Ю.А.Дорошенко

Рабочая программа одобрена методической комиссией института  
Экономики и менеджмента

«23» 09 2016 г., протокол № 1

Председатель:  к.э.н., проф. В.В. Выборнова

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
<b>Профессиональные</b>			
1	ПК-7	Использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему стандартов по информации, библиотечному или издательскому делу;</li> <li>- сущность и содержание основных понятий, определяющих ИТ-инфраструктуру;</li> <li>- стандарты и методики для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать и рационально использовать компоненты ИТ-инфраструктуры;</li> <li>- разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий;</li> <li>- правильно оформлять организационно-распорядительную документацию.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональной терминологией в области управления ИТ-инфраструктурой;</li> <li>- навыками подготовки документации по результатам проведения аудита ИТ-инфраструктуры.</li> </ul>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Налоги и налогообложение
2	Ценообразование
3	Организация, нормирование и оплата труда персонала фирмы
4	Системы поддержки принятия решений
5	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия
6	Эффективность управления инвестиционной деятельностью
7	Организация инвестиционной деятельности
8	Информационные системы управления производственной компанией
9	Автоматизированные информационные технологии в экономике

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Экономика и эффективность информационных систем
2	Экономика информационных систем
3	Управление проектами
4	Управление стоимостью компании

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 6	Семестр № 7
Общая трудоемкость дисциплины, час	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>68</b>
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
лекции	6	2	4
лабораторные			
практические	6		6
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>58</b>
Курсовой проект			
Курсовая работа			
Расчетно-графическое задание			
Индивидуальное домашнее задание	9		9
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	51	2	49
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	Зачет		Зачет

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

**Курс 3,4 Семестр 6,7**

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
<b>1. Документирование управленческой деятельности</b>					
(наименование тематического раздела)					
1	Предмет "Документирование управленческой деятельности" и его задачи. Взаимосвязь предмета с другими дисциплинами учебного плана. Документирование, системы документаций и государственные стандарты. Управленческая документация.	1			2
<b>2. Правила оформления управленческой документации</b>					
1. (наименование тематического раздела)					
2	Общие правила и требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов	1	1		8
<b>3. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>					
(наименование тематического раздела)					
3	Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения: приказы по личному составу, выписка из приказа по личному составу, виды заявлений, правила их составления и оформления; характеристика, личная доверенность, резюме, автобиография, трудовое соглашение, договор, межотраслевые типовые формы.	1	1		8
<b>4. Технологии делопроизводства</b>					
(наименование тематического раздела)					
4	Общие принципы организация документооборота. Учет количества документов; понятие о документопотоках. Типовые технологии обработки документов (работа с входящими, исходящими и внутренними документами). Регистрация служебных документов. Контроль исполнения служебных документов.	1	1		6
<b>5. Систематизация документов на предприятии</b>					
(наименование тематического раздела)					
5	Систематизация документов на предприятии, номенклатура для их формирования и хранения. Требования к формированию дел. Группировка	1	1		5

	документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Оформление дел, Хранение и передача дел в архив. Основные направления совершенствования государственного делопроизводства				
<b>6. Компьютерные технологии в делопроизводстве</b>					
(наименование тематического раздела)					
6	Современные способы и техника создания документов. Компьютерная подготовка документов. Компьютерная структура текстов документов. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Сетевые технологии информационной работы.	1			6
<b>7. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>					
(наименование тематического раздела)					
7	Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, реквизиты делового письма, стандартные фразы и выражения, язык документа.		1		5
<b>8. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами</b>					
(наименование тематического раздела)					
8	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.				5
<b>9. Документирование управленческой деятельности</b>					
(наименование тематического раздела)					
9	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и прочая корреспонденция		0,5		2
<b>10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</b>					
(наименование тематического раздела)					
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Угрозы конфиденциальным документам. Защита информации.		0,5		4
	ИТОГО:	6	6	-	51

## 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во практич. зан.	К-во часов СРС
семестр № 7				
1	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	-	-	1
2	<b>Правила оформления управленческой документации</b>	Построение на основе конструкционной сетки по ГОСТ Р 6.30-2003 формуляра-образца с угловым и продольным расположением реквизитов. Оформление реквизитов документов	1	6
3	<b>Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>	Составление и оформление справочно-информационных документов. Составление и оформление документов по личному составу Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление распорядительных документов Составление и оформление документов общего характера	1	6
4	<b>Технологии делопроизводства</b>	Схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами	1	4
5	<b>Систематизация документов на предприятии</b>	Составление номенклатуры дел. Виды, назначение номенклатуры дел. Требования к заголовкам дел.	1	4
6	<b>Компьютерные технологии в делопроизводстве</b>	Компьютерная подготовка компонентов документов. Составление и отправка корреспонденции через электронную почту в локальной вычислительной сети.		4
7	<b>Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>	Составление и оформление деловых писем с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов	1	4
8	<b>Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами</b>	Оформление писем зарубежному партнеру		4
9	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	Проведение периодических мероприятий. Прием посетителей, презентация, организация командировок. Оформление документов	0,5	2
10	<b>Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</b>	Работа с конфиденциальными документами. Гриф конфиденциальности документа	0,5	4
	<b>ИТОГО:</b>		6	39

### 4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрены учебным планом

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Перечень вопросов промежуточного контроля (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Что понимается под документированием управленческой деятельности?</li><li>2. Что такое документ и для чего он создается?</li><li>3. Что такое классификация документов?</li><li>4. Назовите классы документов.</li></ol>
2	<b>Правила оформления управленческой документации</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Порядок оформления каких реквизитов определен ГОСТ Р 6.30-2003?</li><li>2. Что такое реквизит?</li><li>3. Что такое формуляр-образец документа?</li><li>4. Какие требования предъявляются к бланкам с изображением герба Российской Федерации?</li></ol>
3	<b>Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Какие классы документов относятся к УСОПД?</li><li>2. Какие управленческие документы относятся к классу документов по личному составу?</li><li>3. Какие управленческие документы относятся к классу справочно-информационных документов?</li><li>4. Какие управленческие документы относятся к классу документов общего характера?</li><li>5. Какие управленческие документы относятся к классу отчетно-финансовых документов?</li></ol>
4	<b>Технологии делопроизводства</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Какими работами определяется делопроизводство?</li><li>2. Какие документопотоки Вы знаете?</li><li>3. Что такое документооборот?</li><li>4. Функции службы документационного обеспечения управления.</li><li>5. Каков порядок приема и первоначальной обработки документов?</li></ol>
5	<b>Систематизация документов на предприятии</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Кто осуществляет документационное обеспечение в организации?</li><li>2. Определение понятия номенклатуры дел, виды номенклатуры дел.</li><li>3. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.</li><li>4. Хранение документов в структурных подразделениях.</li><li>5. Требования к оформлению дел.</li><li>6. Требования к формированию дел.</li></ol>
6	<b>Компьютерные технологии в делопроизводстве</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.</li><li>2. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов.</li><li>3. Компьютерные технологии поиска документальной информации</li></ol>
7	<b>Информационно-</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Как классифицируются деловые письма?</li></ol>



	<b>документационное обеспечение деятельности организации</b>	2. Структура делового письма. 3. Перечислите реквизиты письма и их расположение. 4. На каком бланке оформляются письма?
8	<b>Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами</b>	1. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма.
9	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	1. Документирование деловых встреч, совещаний, собраний. 2. Документы, сопровождающие прием посетителей.
10	<b>Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</b>	1. Что такое конфиденциальный документ?  2. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами?

### Перечень вопросов текущего контроля (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	1. Кто осуществляет документационное обеспечение в организации? 2. Какими нормативными документами регламентируется документационное обеспечение управления? 3. Что такое ГСДОУ и для чего она разработана? 4. Классификация документов по признакам. 5.. Унифицированные системы документации.
2	<b>Правила оформления управленческой документации</b>	1. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003? 2. Какие требования устанавливаются к бланкам документов? 3. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?
3	<b>Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>	1. Правила оформления реквизитов, установленных ГОСТ Р 6.30-2003 2. Образование индекса дела в номенклатуре. 3. Нормативно-правовая база в делопроизводстве. 4. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть? 5. Какими нормативными документами регламентируется документационное обеспечение управления?
4	<b>Технологии делопроизводства</b>	1. Какова основная задача службы ДОУ 2. Что понимается под организацией документооборота? 3. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны 4. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами. 5. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?
5	<b>Систематизация документов на предприятии</b>	1. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. 2. Подготовка и передача дел в ведомственный архив. 3. Определение и составление описей. 4. Как осуществляется прием-передача дел в архив? 5. Какую информацию содержит номенклатура дел?

		6. Что понимается под экспертизой ценности документа? 7. Какие критерии используются при оценке документов?
6	<b>Компьютерные технологии в делопроизводстве</b>	1. Средства организационной техники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя. 2. Компьютерные средства подготовки документов. 3. Поиск информации в Интернете.
7	<b>Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>	1. Укажите основные требования к оформлению делового письма. 2. Варианты расположения постоянных реквизитов на бланке письма. 3. Какие требования предъявляются к тексту приказа, протокола, акта?
8	<b>Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами</b>	1. Каковы требования предъявляются к оформлению реквизитов? 2. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами.
9	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	1. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие? 2. Какие документы сопровождают такие мероприятия как: презентация, прием посетителей, командировки.
10	<b>Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</b>	1. Кто может работать с документами, содержащими гриф ограничения доступа? 2. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов. 3. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?

## 5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем.

Не предусмотрены учебным планом

## 5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий.

На выполнение индивидуального домашнего задания предусмотрено 9 часов самостоятельной работы обучающегося.

Типовые варианты ИДЗ

### Вариант 1.

**Тема реферата.** Формирование дел. Составление и оформление справок.

**Практическое задание 1.** *Напишите справку на листе бумаги формата А4. Оставьте место для углового штампа.*

СПРАВКА. Дата. № 12/6. Москва. О балансе курсов. Директору Главного управления народного образования Москвы ТРАЙНИНУ Г.А. На балансе курсов стенографии и машинописи находятся следующие технические средства:

1. Пишущие машины «Мерседес» (17 шт.), «Оптима М-14» (12 шт.), «Оптима М-16» (20 шт.), «Роботрон-202» (электрическая, 11 шт.), «Оптима М-100» (электрическая, 22 шт.), «Ятрань» (электрическая, 28 шт.) 2. Магнитофон «Юпитер-202» (2 шт.). 3. Магнитофон «Спутник-403» (1 шт.). Их стоимость составляет 550 (пятьсот пятьдесят) млн. рублей. Директор курсов А.Н.Кузнецова, старший бухгалтер Г.Н.Пономарева. В дело 11-4 12.11.2016. Олесова 231 55 04

19.11.2016.

**Практическое задание 2.** Составить и оформить справку по предлагаемой управленческой ситуации.

Коммерческий директор АО «Регина» подготовил 3 октября 2016 года справку на имя генерального директора ОАО «Сибирский кедр» с обоснованием задержки погашения задолженности за поставленные товары по договору поставки № 21/5 от 31 июля текущего года в связи с задержкой проведения банковских операций в Мурманском отделении Инвестиционного банка.

К справкам был приложен график погашения задолженности в новые сроки, подписанный главным бухгалтером компании Г.С.Мироновой 1 октября 2016 года.

В графике указывались сроки оплаты и суммы задолженности.

На графике имеются грифы согласования руководителей компании «Регина» и «Сибирский кедр». Текст графика отпечатан на одном листе в трех экземплярах.

Составить два документа: справку и график погашения задолженности в качестве приложения к справке.

### **Вариант 2.**

**Тема реферата.** Составление и оформление служебных писем.

**Практическое задание 1.** Напишите письмо на листе бумаги формата А4. Оставьте место для углового штампа 11 - 13,5 межстрочных интервала.

Дата. № 04. На № 132-2/201 от 00.00.0000. О приобретении туристических путевок. Российский совет по туризму. Коневскому П.Н., 104970, Москва, ул. Профсоюзная, 25. Московский совет по туризму проводит массовые поездки по различным районам нашей страны согласно разработанным маршрутам. Сообщаем Вам, что в настоящее время имеются туристические путевки на май – октябрь. В стоимость путевок входит: проезд в оба конца, питание и экскурсионное обслуживание. Для оформления заявок на путевки обращаться в Московский совет по туризму по адресу: 117342, Москва, ул. Бутлерова, 20. Приложение: план маршрутов на 2016 г. на 5 л. в 2 экз. Председатель Московского совета И.А.Сафронов. Заведующий маршрутным отделом Н.П.Пантелеев. Орлов 215 37 89 ПВ 00.00.0000. В дело 114/46 П.В.Серов.

**Практическое задание 2.** На основе предложенных ситуаций составить письмо-запрос и письмо-ответ следующего содержания.

Начальник отдела маркетинга акционерного общества «Витязь» В.А.Орлов 23.08.2016 г. направил письмо с предложением генеральному директору ОАО «Жилой дом» Г.З.Астуряну об организации рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых домах муниципального округа «Зеленый бор» г. Саратова. Предварительная договоренность о рекламной кампании с генеральным директором АО была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров.

Генеральный директор АО «Жилой дом» поблагодарил начальника отдела маркетинга за предложение, но в силу сложившихся обстоятельств считает рекламу жилья несвоевременной в связи с тем, что строительные работы на объекте ведутся с нарушением сроков сдачи, и просил В.А.Орлова вернуться к решению этого вопроса через полгода, извинившись за нарушение ранних договоренностей. К тому же в ответном письме подчеркивалось, что реальный

спрос на жилье повышенной комфортности в городе к настоящему времени не сформировался.

Проект ответного письма 01.09.2016 г. подготовил ведущий специалист С.П.Самойлов (тел. 23-54-65), а подписал генеральный директор ОАО «Жилой дом».

Примерный перечень вопросов для защиты ИДЗ представлен в таблице.

№ п/п	Тема практического занятия	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Что понимается под документированием управленческой деятельности?</li><li>2. Что такое документ и для чего он создается?</li><li>3. Что такое классификация документов?</li><li>4. Назовите классы документов.</li><li>5. Кто осуществляет документационное обеспечение в организации?</li><li>6. Какими нормативными документами регламентируется документационное обеспечение управления?</li><li>7. Что такое ГСДОУ и для чего она разработана?</li><li>8. Классификация документов по признакам.</li><li>9. Унифицированные системы документации.</li></ol>
2	<b>Правила оформления управленческой документации</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Порядок оформления каких реквизитов определен ГОСТ Р 6.30-2003?</li><li>2. Что такое реквизит?</li><li>3. Что такое формуляр-образец документа?</li><li>4. Какие требования предъявляются к бланкам с изображением герба Российской Федерации?</li><li>5. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?</li><li>6. Какие требования устанавливаются к бланкам документов?</li><li>7. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?</li></ol>
3	<b>Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Какие классы документов относятся к УСОПД?</li><li>2. Какие управленческие документы относятся к классу документов по личному составу?</li><li>3. Какие управленческие документы относятся к классу справочно-информационных документов?</li><li>4. Какие управленческие документы относятся к классу документов общего характера?</li><li>5. Какие управленческие документы относятся к классу отчетно-финансовых документов?</li><li>6. Правила оформления реквизитов, установленных ГОСТ Р 6.30-2003</li><li>7. Образование индекса дела в номенклатуре.</li><li>8. Нормативно-правовая база в делопроизводстве.</li><li>9. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?</li><li>10. Какими нормативными документами регламентируется документационное обеспечение управления?</li></ol>
4	<b>Технологии делопроизводства</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Какими работами определяется делопроизводство?</li><li>2. Какие документопотоки Вы знаете?</li><li>3. Что такое документооборот?</li><li>4. Функции службы документационного обеспечения управления.</li><li>5. Каков порядок приема и первоначальной обработки</li></ol>

		<p>документов?</p> <p>6. Какова основная задача службы ДОУ.</p> <p>7. Что понимается под организацией документооборота?</p> <p>8. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны</p> <p>9. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.</p> <p>10. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?</p>
5	<b>Систематизация документов на предприятии</b>	<p>1. Кто осуществляет документационное обеспечение в организации?</p> <p>2. Определение понятия номенклатуры дел, виды номенклатуры дел.</p> <p>3. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.</p> <p>4. Хранение документов в структурных подразделениях.</p> <p>5. Требования к оформлению дел.</p> <p>6. Требования к формированию дел.</p> <p>7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.</p> <p>8. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.</p> <p>9. Определение и составление описей.</p> <p>10. Как осуществляется прием-передача дел в архив?</p> <p>11. Какую информацию содержит номенклатура дел?</p> <p>12. Что понимается под экспертизой ценности документа?</p> <p>13. Какие критерии используются при оценке документов?</p>
6	<b>Компьютерные технологии в делопроизводстве</b>	<p>1. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.</p> <p>2. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов.</p> <p>3. Компьютерные технологии поиска документной информации</p> <p>4. Средства организационной техники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя.</p> <p>5. Компьютерные средства подготовки документов.</p> <p>6. Поиск информации в Интернете.</p>
7	<b>Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>	<p>1. Как классифицируются деловые письма?</p> <p>2. Структура делового письма.</p> <p>3. Перечислите реквизиты письма и их расположение.</p> <p>4. На каком бланке оформляются письма?</p> <p>5. Укажите основные требования к оформлению делового письма.</p> <p>6. Варианты расположения постоянных реквизитов на бланке письма.</p> <p>7. Какие требования предъявляются к тексту приказа, протокола, акта?</p>
8	<b>Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами</b>	<p>1. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма.</p> <p>2. Каковы требования предъявляются к оформлению реквизитов?</p> <p>3. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами.</p>
9	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	<p>1. Документирование деловых встреч, совещаний, собраний.</p> <p>2. Документы, сопровождающие прием посетителей.</p> <p>3. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие?</p>

		4. Какие документы сопровождают такие мероприятия как: презентация, прием посетителей, командировки.
10	<b>Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</b>	1. Что такое конфиденциальный документ? 2. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами? 3. Кто может работать с документами, содержащими гриф ограничения доступа? 4. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающие учет и сохранность конфиденциальной информации и документов. 5. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?

#### **5.4. Перечень контрольных работ.**

Не предусмотрены учебным планом

### **6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

#### **6.1. Перечень основной литературы**

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с
2. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник / ред. В. В. Трофимов. - М. : Юрайт, 2011. - 478 с. - (Основы наук).
3. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013
4. Внедрение системы электронного документооборота в высших учебных заведениях России / Е. В. Бушуева // Ученый совет. - 2012. - N 2
5. Гугуева Т. А., Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012
6. Делопроизводство (документационное обеспечение управления организацией на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : 100 экзаменационных ответов / М. И. Басаков. - М. : MapT, 2004. - 331 с. - (Экспресс-справочник для студентов вузов). - ISBN 5-241-00348-7
7. Компьютерное делопроизводство : учеб. пособие / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. - СПб. : Питер, 2005. - 410 с. - (Учебный курс). - ISBN 5-318-00676-0
8. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008. - 206 с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-00625-8
7. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для студентов вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М. : КНОРУС, 2010. - 156 с. - ISBN 978-5-406-00215-5
9. Деловая переписка : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2008. - 401 с. - ISBN 978-5-91131-959-5
10. Информационные технологии и системы : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080801 - Прикладная информатика и другим экон. специальностям / Е. Л. Федотова. - Москва : ИД ФОРУМ : Инфра-М, 2013. - 351 с. : граф., рис. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0376-6

## **6.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 20014. - 112 с.

2. Основы документационного обеспечения управления : учеб. пособие для студентов всех форм обучения направления бакалавриата 080100 - Экономика профиля подготовки - Бухгалтер. учет, анализ и аудит / М. В. Шевченко ; БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. - 184 с.

3. Делопроизводство [Text] : конспект лекций / М. В. Стенюков. - М. : Приориздат, 2005. - 143 с. - ISBN 5-9512-0329-5

4. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для студентов вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М. : КНОРУС, 2010. - 156 с. - ISBN 978-5-406-00215-5

5. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2004. - 310 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-16-001873-5

6. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / В. В. Галахов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2006. - 455 с. - ISBN 5-482-00863-0

7. Унифицированные системы документации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / Госстандарт России. - Введ. с 01.07.03. - М.: Изд-во стандартов, 2003. - 17 с. - (Государственный стандарт Российской Федерации).

## **6.3. Перечень интернет ресурсов**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / Госстандарт России - <http://base.garant.ru/185891/>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

3. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ - <http://base.garant.ru/12151067/#help>

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149 - <http://docs.cntd.ru/document/420280868>

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Лекционные и практические занятия – аудитория, оснащенная специализированной мебелью и презентационной техникой.

Самостоятельная работа – читальный зал библиотеки, оснащенный специализированной мебелью, компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и имеющей доступ в электронно-информационную образовательную среду.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7, Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows, Microsoft Office Professional 2013, Google Chrome, Mozilla Firefox.

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2017/2018 учебный год.  
Протокол № 10 заседания кафедры от «11» ноя 2017 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

подпись: Ю.А.

Дорошенко Ю.А.

Директор института \_\_\_\_\_

подпись: Ю.А.

Дорошенко Ю.А.



## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями.

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от « 30 » мая 2018 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Ю.А. Дорошенко

Директор института \_\_\_\_\_ Ю.А. Дорошенко

института ИИО

## 6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 6.1. Перечень основной литературы

1. Афонашкина, О. И. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студентов экономических специальностей и направлений / О. И. Афонашкина. – Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. – 111 с.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
3. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Лихоманова. – М.: КНОРУС, 2010. – 156 с.
4. Базилевич, Т. Н. Бизнес-корреспонденция: пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т. Н. Базилевич, Т. К. Орлова. – 3-е изд., испр. – Москва: Русский язык, Курсы, 2014. – 151 с.
5. Афонашкина, О. И. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к практическим и самостоятельным занятиям для студентов направления бакалавриата очной формы обучения с применением дистанционных технологий 38.03.01 – Экономика, 38.03.02 – Менеджмент, 38.03.05 – Бизнес-информатика / О. И. Афонашкина. – Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016. – Режим доступа <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2017082409530600800000657946>
6. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» /

А.С. Гринберг [и др.] – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74213.html>

7. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 – Экономика, 38.03.05 – Бизнес-информатика, 38.03.02 – Менеджмент, 38.05.01 – Экономическая безопасность / О. И. Афонюшина. – Белгород: Изда-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014. – 113 с.

#### **6.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Куценов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Куценов. – М.: Юрайт, 2018. – 520 с.

2. Абуллатие, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата, для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Д. Г. Абуллатие, П. Б. Выдражкина, В. М. Маслова. – М.: Юрайт, 2018. – 298 с.

3. Борискин, В. В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов: учебно-практическое пособие / В. В. Борискин, Н. М. Подкарпова. – 2-е изд., стер. – Москва: ОМЕГА-Л, 2007. – 196 с.

4. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, П. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – 3-е изд. – М.: ИТФРА-М, 2007. – 136 с.

5. Якович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш.А. Якович. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353.html>

6. Парова Л.М. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Парова – Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2008. – 112 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23843.html>

7. Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. – Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. – 177 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681.html>

8. Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Брескина. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. – 123 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

9. Филинова Н.М. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум. Учебное пособие для студентов вузов / Н.М. Филинова. – М.: Аспект Пресс, 2009. – 127 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8966.html>

10. Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности [Электронный ресурс] / М.М. Язов. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 12 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89713>

11. Основы документационного обеспечения управления : учеб. пособие для студентов всех форм обучения направления бакалавриата 080100 - Экономика профиля подготовки - Бухгалтер. учет, анализ и аудит / М. В. Шевченко, БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. - 184 с.

12. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Е.А. Саваткин. — Москва, Саратов: Данков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — Режим доступа: <http://www.iprbooksshop.ru/59274.html>

### 6.3. Перечень интернет ресурсов

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / Госстандарт России - Режим доступа: <http://base.gost.ru/185891/>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

3. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12.2006 года №231-ФЗ - Режим доступа: <http://base.garant.ru/12151067/#help>

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149 - Режим доступа: <http://docs.cnd.ru/document/420280868>

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / Госстандарт России - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/law/hotdocs/49855.html/>

6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение № 1. Учебное пособие для обучающегося по освоению дисциплины

#### Учебное пособие студентам по самостоятельному изучению дисциплины «Документооборот на предприятии»

**Практические занятия** посвящаются изучению наиболее сложных вопросов курса. Они проводятся в форме семинаров, в ходе которых рассматриваются вопросы, требующие изучения дополнительной литературы и т.д.

Подготовку к практическим занятиям следует начинать с чтения конспекта лекции. Следует подправить нечетко записанные формулировки, расшифровать аббревиатуры, сокращенное написание слов, выделить узловые вопросы, определения, т.е. довершить в конспекте то, что не успели сделать на лекции.

Лекционная тетрадь должна иметь поля, на которых можно поместить свои пояснения, уточнения, дополнения из литературных источников, краткий статистический материал.

Затем следует ознакомиться с вопросами плана практического занятия, вопросами для самоконтроля, списком литературы, рекомендованной для изучения. Полезно делать краткий конспект ответов на отдельные вопросы для обсуждения.

Важное значение для закрепления знаний имеет выполнение заданий для самостоятельной работы, приведенных в учебном пособии по данной дисциплине. На практическом занятии все задания проверяются и исправляются ошибки.

**Самостоятельная (внеаудиторная) работа** студентов состоит в проработке лекционного материала, основной и дополнительной литературы по соответствующей теме.

Самостоятельная работа строится на основе использования материалов лекции и учебной литературы:

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с

2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013

3. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014. - 112 с., содержащего план семинарских занятий, вопросы и задания по каждой теме.

№	Тема	Источник
1	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	<p>1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>
2	<b>Правила оформления управленческой документации</b>	<p>1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>
3	<b>Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>	<p>1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>
4	<b>Технологии делопроизводства</b>	<p>1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>
5	<b>Систематизация документов на предприятии</b>	<p>1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p>

		3. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.
6	<b>Компьютерные технологии в делопроизводстве</b>	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012.  2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013  3. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.
7	<b>Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012.  2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013  3. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.
8	<b>Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами</b>	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012.  2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013  3. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.
9	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012.  2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013  3. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.
10	<b>Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные</b>	1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с

	<b>сведения</b>	<p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014. - 112 с.,</p>
--	-----------------	---

Полученную в ходе самостоятельной работы дополнительную информацию по изучаемым темам дисциплины целесообразно вносить в соответствующий раздел конспекта лекций (желательно, чтобы лекционная тетрадь содержала одновременно две составляющие - лекционный материал и дополнительную информацию по теме).

Отвечать на вопросы для самопроверки (желательно в письменной форме, сдача преподавателю не предусмотрена) целесообразно после изучения изложенных в лекции теоретических основ и проработки дополнительных источников информации в процессе подготовки к семинарскому занятию по соответствующей теме.