

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 21.09.2023 08:46:55
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Факультет русской и чувашской филологии и журналистики

Кафедра чувашской филологии и культуры

Утверждены в составе
образовательной программы
высшего образования

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)**

«Организация и технология документационного обеспечения

Направление подготовки / специальность 45.04.01 Филология

Квалификация выпускника Магистр

Направленность (профиль) / специализация «45.04.01 Филология в информационно-коммуникативной сфере»

Год начала подготовки - 2023

Чебоксары - 2023

Составитель(и):

Заведующий кафедрой, доктор филологических наук А. М. Иванова

Согласовано

методической комиссией факультета русской и чувашской филологии и журналистики 23.03.2023, протокол № 1

Декан факультета А. М. Иванова

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине (модулю) «Организация и технология документационного обеспечения управления»

1.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Дескрипторы индикатора достижения компетенции (результаты обучения)</i>
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Описывает и аргументированно диагностирует ситуацию как проблемную	Знать основные методы критического анализа. Уметь выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления. Владеть навыками диагностики ситуации как проблемной.
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2 Критически и всесторонне анализирует проблемную ситуацию на основе системного подхода, выявляя ее компоненты и причинно-следственные связи	Знать сущность и особенности применения современных научных методов исследований, образующих базу для проведения критического анализа проблемных ситуаций. Уметь критически мыслить в рамках сложившихся сложных ситуациях, базируясь на системном подходе. Владеть навыками проведения первичных научных исследований с применением критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода.

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.3 Формирует стратегию действий в проблемной ситуации: вырабатывает обоснованные варианты ее решения, оценивая возможные риски и предлагая пути их нейтрализации, осуществляет мониторинг принятых решений	Знать технологию разработки стратегий действий, а также современные существующие стратегии. Уметь определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения. Владеть навыками разработки плана действий по решению проблемной ситуации, определяет и оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации.
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует концепцию проекта, определяя цель, задачи, актуальность и значимость, ожидаемые результаты и сферы применения, ресурсы и ограничения, регламентированные рамки, время выполнения, алгоритмы действий, критерии оценки и контроля качества	Знать основные методологические подходы в сфере управления проектами. Уметь строить и структурировать концепцию проекта, определять цель, задачи, актуальность и значимость, ожидаемые результаты и сферы применения, ресурсы и ограничения, регламентированные рамки, время выполнения, алгоритмы действий, критерии оценки и контроля качества. Владеть навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения; навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов.

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2 Разрабатывает план реализации проекта; ведет проектную документацию; формирует команду и организует ее работу на всех этапах проекта	Знать методы составления планов и оформления проектной документации. Уметь составлять планы и оформлять проектную документацию. Владеть: - навыками составления планов и оформления проектной документации; - методикой формирования команды и организации ее работы на всех этапах проекта.
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.3 Организует мониторинг проектной деятельности на всех этапах его жизненного цикла; реализует внедрение проекта и представляет документированные результаты	Знать принципы мониторинга проектной деятельности на всех этапах жизненного цикла. Уметь применять методы мониторинга проектной деятельности на всех этапах жизненного цикла и реализовать внедрение проекта и представлять документированные результаты. Владеть навыками мониторинга проектной деятельности на всех этапах жизненного цикла.
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели, разрабатывает план действий; владеет теорией менеджмента	Знать теорию менеджмента. Уметь вырабатывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели, разрабатывать план действий. Владеть навыками реализации командной работы для достижения поставленной цели.

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2 Формирует команду, направляет ее работу; организует продуктивное деловое взаимодействие и обратную связь с членами команды; проявляет лидерские и организаторские качества	Знать принципы и технологии выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, основы лидерства и командообразования, особенности различных стилей лидерства; процессы внутренней динамики команды, технологии и методы кооперации в командной работе. Уметь формировать команду, направлять ее работу; организовывать продуктивное деловое взаимодействие и обратную связь с членами команды; проявлять лидерские и организаторские качества. Владеть навыками организации совместной работы в команде для достижения поставленной цели.
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3 Осуществляет систематический мониторинг и итоговый контроль работы команды; принимает личную ответственность за общий результат и его документальное оформление	Знать основы осуществления систематического мониторинга работы команды; понимать ответственность за общий результат ее работы и документальное оформление. Уметь анализировать стили лидерства, групповую динамику, работу команды, организовывать работу команды, руководить работой команды, управлять процессами групповой динамики. Владеть умениями и навыками осуществления систематического мониторинга и итогового контроля работы команды; его документального оформления.

ПК-5 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ПК-5.1 Руководит деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации, организует разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	Знать локальные нормативные акты и методические документы по документационному обеспечению управления организации. Уметь организовать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации. Владеть методами руководства деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации.
ПК-5 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ПК-5.2 Выстраивает систему документационного обеспечения управления организации, осуществляет контроль за функционированием системы документационного обеспечения управления организации	Знать систему документационного обеспечения управления организации. Уметь выстраивать систему документационного обеспечения управления организации, осуществляет контроль за функционированием системы документационного обеспечения. Владеть методами формирования системы документационного обеспечения управления организации, осуществления контроля за функционированием системы документационного обеспечения.

ПК-5 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ПК-5.3 Организует работу по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Знать последовательность работы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации. Уметь организовать работу по совершенствованию системы документационного обеспечения. Владеть методами составления работы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации.
ПК-6 Способен осуществлять управление документацией организации	ПК-6.1 Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации и хранения ее документального фонда	Знать строение единой системы управления документацией организации и хранения ее документального фонда. Уметь осуществить стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации и хранения ее документального фонда. Владеть навыками осуществления стратегического планирования и руководства построением единой системы управления документацией организации и хранения ее документального фонда.

ПК-6 Способен осуществлять управление документацией организации	ПК-6.2 Управляет разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией, руководит деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	Знать локальные нормативные акты организации по вопросам управления ее документацией. Уметь руководить деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота. Владеть методами управления разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией.
ПК-6 Способен осуществлять управление документацией организации	ПК-6.3 Управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	Знать содержание проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития. Уметь управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации. Владеть над проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития.

1.2. Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемых индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
----------	---	--	-------------------------------------

1	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3	Контрольные вопросы
Тема 1. Нормативно-методическая основа делопроизводства			
Тема 2. Требования к оформлению документов			
Тема 3. Классификация документов делового общения			
Тема 4. Организационно-правовые и распорядительные документы			
Тема 5. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы			
Тема 6. Документы по персоналу			
Тема 7. Документы переговорной и совещательной деятельности			
Тема 8. Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии			
2	Индивидуальная контактная работа	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3	Тестовые задания
Тема 1. Индивидуальная контактная работа (зачет)			

2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕ): 2
 Форма промежуточной аттестации: (зачет)

3. Критерии оценки успеваемости обучающихся

Формы и виды контроля знаний обучающихся, предусмотренные по данной дисциплине:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью проверки знаний обучающихся, приобретения и развития навыков самостоятельной работы, усиления связи между преподавателем и обучающимся, совершенствования работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы, по повышению академической активности обучающихся.

Промежуточная аттестация, как форма контроля успеваемости по дисциплинам (разделам дисциплин) и видам учебной деятельности, проводится для проверки степени усвоения обучающимися программного учебного материала и установления соответствия результатов проверки требованиям государственных образовательных стандартов к обязательному минимуму содержания или формирования компетенций, установленных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

В зависимости от видов контроля знаний обучающихся, предусмотренных учебным планом, для оценки успеваемости применяются следующие критерии.

Критерии оценивания на зачете:

- «зачтено» ставится, если обучающийся продемонстрировал наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объёме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;
- «не зачтено» ставится, если обучающийся продемонстрировал наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Критерии оценивания на экзамене:

- для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объёме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;
- для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;
- для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;
- для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Критерии оценивания курсовой работы (проекта), расчетно-графической работы:

Оценка по курсовой работе (проекту), расчетно-графической работе выставляется на основании результатов защиты обучающимся своих работ при непосредственном участии преподавателей кафедры, руководителя курсовой работы (проекта), с возможным присутствием других обучающихся из учебной группы.

«Отлично» - работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса, студентом сформулированы собственные аргументированные выводы по теме работы. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. При защите работы обучающийся свободно владел материалом и отвечал на вопросы.

«Хорошо» - работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Незначительные замечания к оформлению работы. При защите работы обучающийся владел материалом, но отвечал не на все вопросы.

«Удовлетворительно» - работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Обучающимся не сделаны собственные выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы обучающийся владел материалом, отвечал не на все вопросы.

«Неудовлетворительно» - если работа не выполнена в соответствии с утвержденным планом, не раскрыто содержание каждого вопроса, обучающимся не сделаны выводы по теме работы, имеются грубые недостатки в оформлении работы, при защите работы обучающийся не владел материалом, не отвечал на вопросы, то работа направляется на дальнейшую доработку.

4. Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

1 Контрольные вопросы

Тема 1. Нормативно - методическая основа делопроизводства.

1. Охарактеризуйте основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами.
2. Причины и специфика возникновения и развития отечественного делопроизводства.
3. Понятие и сущность законодательного регулирования делопроизводства.
4. Охарактеризуйте нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
5. Основные цели и задачи законов, ГОСТов, классификаторов.

Тема 2. Требования к оформлению документов.

1. Перечислите состав реквизитов документов.
2. Охарактеризуйте реквизиты, используемые для оформления бланков и документов.
3. Назовите общие требования к оформлению реквизитов документов.
4. Перечислите требования к содержанию и структуре текста документов.
5. Охарактеризуйте общие правила написания текстов.
6. Охарактеризуйте специфику стиля изложения документов делового общения.

Тема 3. Классификация документов делового общения.

1. Перечислите основные виды документов.
2. Охарактеризуйте особенности предназначения наиболее распространенных

документов.

3. Дайте понятие достоверности информации, используемой в документах.

Тема 4. Организационно - правовые и распорядительные документы.

1. Основные разделы устава организации.
2. Основные цели и задачи положения о структурном подразделении организации, штатного расписания.
3. Основное назначение должностных инструкций.
4. Порядок подготовки нормативных правовых актов.
5. Сущность и назначение приказа, указания, резолюции на документах.

Тема 5. Информационно-справочные и информационно - аналитические документы.

1. Основные цели и задачи письма.
2. Основные цели и задачи оперативных информационно-справочных документов: телеграммы, телефонограммы, факсограммы, E-mail – сообщения.
3. Основные разделы служебной записки.

Тема 6. Отчётные документы. Документы по персоналу.

1. Основные цели и задачи докладных.
2. Основные разделы сводок, актов.
3. Основные разделы первичных документов трудоустройства (заявление, анкета, автобиография).
4. Основные разделы трудового договора.
5. Порядок формирования и ведение личных дел.

Тема 7. Документы переговорной и совещательной деятельности.

1. Основные цели и задачи плана, программы подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д.
2. Основные разделы порядка ведения, резолюции.
3. Основные цели и задачи сборников документов, раздаточных материалов, приглашений.
4. Основные разделы протокола.
5. Основные цели и задачи доклада, выступления.

Тема 8. Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

1. Основные цели и задачи положения подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
2. Основные цели и задачи структуры и штатного расписания подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
3. Основные цели и задачи регламентов подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
4. Основные цели и задачи механизмов подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
5. Основные цели и задачи должностных инструкций подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
6. Сущность, цели и задачи инновационных технологий.

Критерии оценивания:

"Отлично" - глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения.

"Хорошо" - твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач.

"Удовлетворительно" - знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач.

"Неудовлетворительно" - незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий.

2 Тестовые задания

1. При обработке документов на ПК заполняют:

- а) карточку учета документов
- б) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ
- в) журнал регистрации и заполняют на документе реквизит отметку о поступлении документа

2. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности:

- а) должностная инструкция
- б) штатное расписание
- в) устав

3. Приказы по личному составу визируются:

- а) всеми заинтересованными в приказе лицами
- б) руководителем структурного подразделения
- в) заместителем руководителя организации

4. Фраза "Извещаем Вас, что..." говорит о том, что письмо по содержанию является:

- а) информационным
- б) подтверждением
- в) извещением

5. Опись — это:

- а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
- б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов
- в) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров

6. Письмо чаще всего начинается словами:

- а) в соответствии с ...
- б) в связи с ...

- в) уважаемый ...
7. Основные части текста протокола:
- а) вводная, основная
 - б) констатирующая, распорядительная
 - в) констатирующая, вводная
8. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:
- а) заголовок к тексту
 - б) виза ознакомления
 - в) адресат
9. Личное дело ведется:
- а) в трех экземплярах
 - б) в одном экземпляре
 - в) количество экземпляров по мере необходимости
10. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:
- а) документационное обеспечение управления
 - б) стандартизация
 - в) система документации
11. Регистрация должна быть:
- а) однократной
 - б) двукратной
 - в) многократной
12. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения:
- а) листок по учету кадров
 - б) журнал регистрации документов
 - в) номенклатура дел
13. Текст характеристики состоит из 2-х частей:
- а) вводной, основной
 - б) констатирующей, распорядительной
 - в) вводной, распорядительной
14. Документ:
- а) стандартное расположение материала
 - б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
 - в) совокупность реквизитов официального письма
15. Документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:
- а) грамоты
 - б) отписки
 - в) акт
16. Одна из задач систем управления документооборотом — распределить общие информационные ресурсы организации, так ли это:
- а) нет
 - б) да
 - в) отчасти
17. В личное дело не включаются:
- а) заявление о приеме на работу
 - б) внутренняя опись дела
 - в) копии приказов о переводе по службе
18. Основные условия договора не включают соглашения о (об):
- а) работе по одной или нескольким специальностям

- б) квалификации
- в) эффективности работы

19. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:

- а) распоряжение
- б) решение
- в) указание

20. Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:

- а) составление номенклатуры дел +
- б) контроль за исполнением документов
- в) регистрация документов

Ключи

1б, 2в, 3а, 4в, 5б, 6в, 7а, 8в, 9б, 10а, 11а, 12в, 13а, 14б, 15в, 16б 17в, 18в, 19б, 20а

Критерии оценивания:

«Отлично» - от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий.

«Хорошо» - от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий.

«Удовлетворительно» - от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий.

«Неудовлетворительно» - от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации обучающихся

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие и правовое регулирование документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
3. Организация службы документационного обеспечения управления. Организационные формы работы с документами.
4. Структуры службы документационного обеспечения управления.
5. Функции службы документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав службы ДОУ.
6. Нормативно-методическая регламентация службы документационного обеспечения управления.
7. Понятие и принципы организации документооборота. Нормативно-методическая регламентация организации документооборота.
8. Пути совершенствования организации документооборота. Качественные характеристики документооборота.
9. Основные виды документопотоков. Количественные характеристики документооборота.
10. Этапы движения и порядок обработки входящих документов.
11. Этапы движения и порядок обработки исходящих документов.
12. Этапы движения и порядок обработки внутренних документов.
13. Понятие и общие правила регистрации документов. Индексирование документов.
14. Виды регистрационных форм.
15. Организация информационно-справочной работы. Информационно-поисковая система.
16. Цели и направления контрольной деятельности. Сроки исполнения документов.
17. Текущий контроль за сроками исполнения документов.
18. Итоговый контроль и его задачи.
19. Понятие и назначение номенклатуры дел. Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел.
20. Требования к составлению номенклатуры дел. Правила заполнения и оформления.
21. Сроки хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения.
22. Порядок и правила формирования дел.
23. Организация оперативного хранения документов.
24. Понятие и значение экспертизы ценности в делопроизводстве.
25. Принципы и критерии ценности документов.
26. Организация проведения экспертизы ценности.
27. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.
28. Порядок оформления дел для передачи на архивное хранение.
29. Составление и оформление описей дел.
30. Организация работы с обращениями граждан. Правовая основа. Классификация обращений граждан.
31. Порядок делопроизводства по обращениям граждан.
32. Организация личного приема граждан.

Примерная тематика курсовых работ

Не предусмотрено.

Примерная тематика курсовых проектов

Не предусмотрено.

Примерная тематика расчетно-графических работ

Не предусмотрено.