



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол от «07» июня 2018 г. № 10
Зав. кафедрой  /А.С. Исмагилова

Согласовано:
Председатель УМК института
 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документационное обеспечение управления

Б1.В.1.ДВ.06.01 вариативная

программа бакалавриата

Направление подготовки
10.03.01 Информационная безопасность

Профиль подготовки
Организация и технология защиты информации

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
к. ист. н., доцент



/Р.Р. Газизов

Для приема: 2016 г.

Уфа 2018 г.

Составитель: Р.Р.Газизов

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры управления информационной безопасностью протокол № 10 от «07» июня 2018 г

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры управления информационной безопасностью, протокол № __ от «__» _____ 201_ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	11
4.3. Рейтинг-план дисциплины	18
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	<p><u>Знать</u> основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в РФ,</p> <p><u>Знать</u> основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты, субъекты, правовые основы своей профессиональной деятельности, ее составляющих элементов, роль договоров в сфере информационной безопасности; виды юридической ответственности</p> <p><u>Знать</u> методы и средства правовой защиты интересов субъектов в сфере информационной безопасности</p>	ОПК-5. Способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	

	<p><u>Знать</u> основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности РФ, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области,</p> <p><u>Знать</u> особенности традиционного и безбумажного документооборота,</p> <p><u>Знать</u> принципы решения задач проектирования профессионально-ориентированных программных систем с использованием различных методов и решений</p>	<p>ПК-8. Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.</p>	
Умения	<p><u>Уметь</u> ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, и использовать их в своей деятельности;</p> <p><u>Уметь</u> предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. защиты интеллектуальной собственности;</p> <p>предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав</p>	<p>ОПК-5. Способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности</p>	

	<p><u>Уметь</u> подготавливать все виды конфиденциальных документов,</p> <p><u>Уметь</u> выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству,</p> <p><u>Уметь</u> создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии,</p> <p><u>Уметь</u> разрабатывать и включать различные типы автоматизированных систем в традиционный и безбумажный документооборот</p>	ПК-8. Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.	
Владения (навыки / опыт деятельности)	<p><u>Владеть</u> навыками анализа юридических последствий, связанных с использованием информации,</p> <p><u>Владеть</u> опытом работы с действующими федеральными законами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности</p>	ОПК-5. Способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	
	<p><u>Владеть</u> методами сбора и анализа исходных данных для проектирования систем защиты информации,</p> <p><u>Владеть</u> основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности</p>	ПК-8. Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.	

2. Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 2 курсе во 3-м семестре.

Цели изучения дисциплины: системное изучение назначения, специфики и особенностей создания и оформления систем документации, а также теоретических и практических проблем при работе с документированной информацией в учреждениях различной сферы деятельности и организационно-правовой формы.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность профиля «Организация

и технология защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)»: «Русский язык и культура речи».

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» служит основой для изучения таких дисциплин, как «Документоведение», «Защита и обработка конфиденциальных документов», «Защита персональных данных», «Электронный документооборот». Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-5. Способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p><u>Знать</u> основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в РФ,</p> <p><u>Знать</u> основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты, субъекты, правовые основы своей</p>	<p>Не знает или имеет фрагментарные знания об основах российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в РФ.</p> <p>Не знает или имеет фрагментарные знания об основных понятиях, цели, принципах, сферы применения, объекты, субъекты, правовые основы своей профессиональной деятельности, ее составляющих элементов, роль договоров в сфере информационной</p>	<p>В целом знает основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в РФ,</p> <p>В целом знает основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты, субъекты, правовые основы своей профессиональной деятельности, ее составляющих элементов, роль договоров в сфере информационной безопасности; виды юридической ответственности</p> <p>В целом знает методы и средства правовой защиты интересов субъектов в сфере</p>

	<p>профессиональной деятельности, ее составляющих элементов, роль договоров в сфере информационной безопасности; виды юридической ответственности</p> <p><u>Знать</u> методы и средства правовой защиты интересов субъектов в сфере информационной безопасности.</p>	<p>безопасности; виды юридической ответственности</p> <p>Не знает или имеет фрагментарные знания о методах и средствах правовой защиты интересов субъектов в сфере информационной безопасности.</p>	<p>информационной безопасности.</p>
<p>Второй этап (уровень)</p>	<p><u>Уметь</u> ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, и использовать их в своей деятельности;</p> <p><u>Уметь</u> предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. защиты интеллектуальной собственности; предпринимать необходимые</p>	<p>Не умеет или не способен ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, и использовать их в своей деятельности;</p> <p>Не умеет или не способен предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. защиты интеллектуальной собственности; предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав</p>	<p>Умеет ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, и использовать их в своей деятельности;</p> <p>Умеет предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. защиты интеллектуальной собственности; предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав</p>

	меры по восстановлению нарушенных прав		
Третий этап (уровень)	<u>Владеть</u> навыками анализа юридических последствий, связанных с использованием информации, <u>Владеть</u> опытом работы с действующими федеральными законами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности	Не владеет навыками анализа юридических последствий, связанных с использованием информации, опытом работы с действующими федеральными законами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.	Способен к анализу юридических последствий, связанных с использованием информации, опыт работы с действующими федеральными законами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.

ПК-8. Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<u>Знать</u> основные нормативные и правовые акты в области информационно-безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности РФ,	Не знает или имеет фрагментарные знания об основных нормативных и правовых актах в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности РФ, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области. Не знает или имеет	В целом знает основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности РФ, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области. В целом знает особенности традиционного и безбумажного документооборота.

	<p>Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области, <u>Знать</u> особенности традиционного и безбумажного документооборота, <u>Знать</u> принципы решения задач проектирования профессионально-ориентированных программных систем с использованием различных методов и решений.</p>	<p>фрагментарные знания об особенностях традиционного и безбумажного документооборота. Не знает или имеет фрагментарные знания о принципах решения задач проектирования профессионально-ориентированных программных систем с использованием различных методов и решений</p>	<p>В целом знает принципы решения задач проектирования профессионально-ориентированных программных систем с использованием различных методов и решений.</p>
<p>Второй этап (уровень)</p>	<p><u>Уметь</u> подготавливать все виды конфиденциальных документов, <u>Уметь</u> выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству, <u>Уметь</u> создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии, <u>Уметь</u> разрабатывать и</p>	<p>Не умеет или не способен подготавливать все виды конфиденциальных документов; Не умеет или не способен выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству; создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии; разрабатывать и включать различные типы автоматизированных систем в традиционный и безбумажный документооборот</p>	<p>Умеет подготавливать все виды конфиденциальных документов; Умеет выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству; создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии; разрабатывать и включать различные типы автоматизированных систем в традиционный и безбумажный документооборот</p>

	включать различные типы автоматизированных систем в традиционный и безбумажный документооборот		
Третий этап (уровень)	<u>Владеть</u> методами сбора и анализа исходных данных для проектирования систем защиты информации, <u>Владеть</u> основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности	Не владеет методами сбора и анализа исходных данных для проектирования систем защиты информации и основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности	Способен к сбору и анализу исходных данных для проектирования систем защиты информации и основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности.

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкала оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для очной формы обучения

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знать	<u>Знать</u> основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в	ОПК-5.	контрольная работа, тест, лабораторная работа

	<p>РФ, <u>Знать</u> основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты, субъекты, правовые основы своей профессиональной деятельности, ее составляющих элементов, роль договоров в сфере информационной безопасности; виды юридической ответственности <u>Знать</u> методы и средства правовой защиты интересов субъектов в сфере информационной безопасности</p>		
	<p><u>Знать</u> основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности РФ, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области, <u>Знать</u> особенности традиционного и безбумажного документооборота, <u>Знать</u> принципы решения задач проектирования профессионально-ориентированных программных систем с использованием различных методов и решений</p>	ПК-8.	контрольная работа, тест, лабораторная работа
2-й этап Уметь	<p><u>Уметь</u> ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, и использовать их в своей деятельности;</p>	ОПК-5.	доклад, тест,

	<p><u>Уметь</u> предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности, в т.ч. защиты интеллектуальной собственности;</p> <p>предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав</p>		
	<p><u>Уметь</u> подготавливать все виды конфиденциальных документов,</p> <p><u>Уметь</u> выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству,</p> <p><u>Уметь</u> создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии,</p> <p><u>Уметь</u> разрабатывать и включать различные типы автоматизированных систем в традиционный и безбумажный документооборот</p>	ПК-8.	доклад, тест, лабораторная работа
3-й этап Владеть	<p><u>Владеть</u> навыками анализа юридических последствий, связанных с использованием информации,</p> <p><u>Владеть</u> опытом работы с действующими федеральными законами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности</p>	ОПК-5.	доклад, лабораторная работа

	<p><u>Владеть</u> методами сбора и анализа исходных данных для проектирования систем защиты информации,</p> <p><u>Владеть</u> основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности</p>	ПК-8.	контрольная работа, тест, лабораторная работа
--	--	-------	---

Типовые задания для контрольной работы

Задание №1

История возникновения и развития стандартизации и унификации делопроизводства и архивного дела в СССР

Разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1960-1970 гг.

Основные положения и требования Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г.

Требования ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»; ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец»; ГОСТ 6.15.1.-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»; ГОСТ 6.10.4 — 84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».

Нормативно-правовое регулирование архивного дела в СССР в 1960-1980 гг.

Эволюция понятий «документ», «архивный документ» в законодательных актах и стандартах.

Эволюция понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управления документами» в нормативных актах и стандартах.

Эволюция понятий «архив» и «архивный фонд» в стандартах и методических документах.

Задание 2

Основные направления стандартизации и унификации документов в Российской Федерации на современном этапе

Сущность, основные цели и задачи стандартизации и унификации.

Международные стандарты в области работы с документами.

Общероссийские стандарты в области документационного обеспечения управления.

Общероссийские классификаторы управленческой документации (ОКУД)

Унифицированная система управленческой документации (УСД). Система организационно-распорядительной документации.

Задание 3

Унификация терминов ДОУ и архивного дела

Эволюция понятий «документ», «управление документацией», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «архивный документ в законодательных актах и стандартах.

Эволюция понятий «архив» в стандартах и методических документах.

Эволюция понятия «архивный фонд».

Термины регламентирующие архивные технологии

Задание 4

Нормативные условия хранения архивных документов на традиционных носителях.

Требования к зданию и помещению хранилищ.

Режимы хранения архивных документов.

Порядок учета, контроля наличия и состояния архивных документов.

Порядок консервации документов.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Типовые тестовые задания

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 4 варианта ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме.

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:
а) монастыри; б) архивы; в) княжеские палаты; г) царский дворец.
2. Как назывались первые государственные учреждения?
а) департаменты; б) княжества; в) приказы; г) монастыри.

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Делопроизводство — это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. По способу документирования различают документы:

- а) трафаретные;
- б) рукописные письменные;
- в) формализованные.

6. Для чего проводится унификация документов?

- а) для документирования управленческой деятельности;
- б) для организации работы с документами;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

8. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент официального документа.

9. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

10. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269

- Ивановой Т. П.
в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой

12. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14
б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 № 14
в) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;
б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
б) в верхнем правом углу первого листа документа;
в) в нижнем правом углу первого листа документа.

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

- а) СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2006 № 10
б) _____ Н. И. Орлов
(подпись)
в) Начальник юридического отдела
Подпись
Г. И. Сидоров
21.12.2006

16. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
г) на оборотной стороне первого листа документа.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;

б) является одним из основных способов удостоверения документа;

в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) Ректор академии В. А. Петрова

б) Ректор академии Петрова В. А.

в) Ректор Сибирской академии

государственной службы В. А. Петрова

21. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

а) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

22. Датой протокола является:

а) дата подписания протокола;

б) дата проведения заседания;

в) дата регистрации протокола.

23. Приказ создается для:

а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;

б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;

в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

а) Верно:

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

б) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

в) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.03.2006

25. Виза юриста на приказе:

а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;

б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

26. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

27. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

28. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

29. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

30. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем комиссии и секретарем.

31. Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

32. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

33. Информационная справка — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
- б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
- в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;

- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адресат.

35. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

36. Докладная (служебная) записка — это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

37. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;
- в) дата принятия резолюции.

38. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.

39. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?

- а) 30; б) 15; в) 12.

40. Кадровая документация ведется в соответствии:

- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- б) с Кодексом законов о труде РФ.

41. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

42. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; г) 75 лет; д) 100 лет.

43. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) в первый день работы;
- б) не позднее недельного срока после начала работы;
- в) не позднее месяца с начала работы.

44. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- а) да; б) нет.

45. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:
- передачи на исполнение;
 - подшивки в дело;
 - завершения исполнения или отправки.
46. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
- в день поступления документов в организацию;
 - в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
 - в недельный срок после поступления документов в организацию.
47. Какие этапы проходят исходящие документы?
- составление проекта документа;
 - регистрация;
 - прием и первичная обработка;
 - контроль за исполнением.
48. Регистрационно-контрольные карточки используются:
- для контроля движения внутренних документов;
 - для записи информации;
 - для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
49. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?
- при большом документообороте;
 - при малом документообороте.
50. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?
- в актах;
 - в докладных записках;
 - в приказах по основной деятельности;
 - в приказах по личному составу;
 - в справках.
51. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:
- в пределах всего времени существования организации;
 - в пределах календарного года;
 - в пределах пяти лет.
52. Вопросы повестки дня располагаются:
- по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
 - в любом порядке;
 - по степени важности обсуждаемых вопросов.
53. Документы, составляемые комиссией, подписываются:
- руководителем организации;
 - председателем комиссии;
 - председателем и членами комиссии;
 - председателем комиссии и секретарем.
54. Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

55. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

56. Информационная справка — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
- б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
- в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

57. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адресат.

58. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

59. Докладная (служебная) записка — это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

60. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;
- в) дата принятия резолюции.

Критерии оценки тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (30 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,5

Типовые темы докладов

Доклад представляет собой самостоятельное публичное выступление студента по представлению полученных результатов решения определенных учебно-исследовательских или научных задач. Доклад готовится в письменной форме с соблюдением основных требований к работам такого уровня. В докладе раскрываются теоретические основы исследуемой темы, характеризуется объект исследования, выделяются основные проблемы ДОУ и пути их решения.

1. Классификация документов
2. Система управленческой документации.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Реквизиты служебных документов (основные понятия).
5. Требования к оформлению реквизитов документов (Государственный герб РФ, код организации, код формы документа).
6. Требования к оформлению реквизитов документов (наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа).
7. Требования к оформлению реквизитов документов (регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания).
8. Требования к оформлению реквизитов документов (гриф ограничения доступа к документу, адресат, гриф утверждения, резолюция).
9. Требования к оформлению реквизитов документов (заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложений).
10. Требования к оформлению реквизитов документов (подпись, гриф согласования, визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии).
11. Требования к оформлению реквизитов документов (отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, отметка для автоматического поиска документа).
12. Требования к бланкам документов.
13. Понятие организационно-распорядительной документации.
14. Правила оформления приказа.
15. Правила оформления протокола.
16. Правила оформления акта.
17. Правила оформления справки.
18. Правила оформления служебного письма.
19. Оформление трудовых отношений.
20. Организация текущего хранения документов.
21. Понятие документооборота.
22. Технология обработки входящих документов.
23. Технология обработки исходящих документов.
24. Технология обработки внутренних документов.
25. Регистрация документов в организации.
26. Контроль за исполнением документов.
27. Понятие номенклатуры дел.
28. Виды номенклатуры дел.
29. Составление текста и систематизация заголовков в номенклатуре дел.
30. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел в организации.
31. Основные правила формирования дел.
32. Последовательность расположения документов в формируемом деле.
33. Подготовка и передача дел в архив.
34. Экспертиза ценности документов.

35. Оформление дел перед сдачей в архив.
36. Составление и оформление описей дел и передача дел в архив.
37. Понятие конфиденциального документа.
38. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения.
39. Технология защиты документной информации.
40. Прядок работы персонала с конфиденциальными документами.
41. Особенности официально-делового стиля.
42. Употребление прописных и строчных букв.
43. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребительные сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.
44. Организация службы документационного обеспечения управления. Основные задачи службы ДОУ.
45. Организационная структура службы ДОУ.
46. Расчет численности персонала для службы ДОУ.
47. Порядок организации структурного подразделения службы ДОУ.
48. Значение автоматизации процессов управления для деятельности предприятия.
49. Сетевое использование вычислительной техники.
50. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
51. Компьютерные технологии подготовки табличных документов.
52. Системы управления базами данных.
53. Документальные информационно-поисковые системы.
54. Обзор современных технологий работы с документами.
55. Понятие и принцип действия электронной подписи.

Критерии оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	6

Типовые лабораторные работы

Лабораторная работа №1.

Составьте рекомендуемые формулировки официальных деловых писем. (не менее 6 в каждом пункте)

1. Для писем-просьб

Обращаемся к вам с просьбой...

Ссылаясь на Ваше письмо...

2. Для писем сообщений

Сообщаю Вам...

... о ...

... об имевшем месте

Сообщаю к Вашему сведению...

3. Для писем-запросов

Представляю запрос...

4. Для писем-заявлений

Уполномочен заявить...

Исходя из долговременных интересов корпорации... официально заявляю следующее...

5. Для писем-подтверждений

Подтверждаем...

...факт получения...

Имеем честь подтвердить...

6. Для писем-заказов

Мы хотим заказать...

Мы намерены заказать для нужд организации...

7. Для писем-предложений (оферт)

Предлагаю...

...Вам...

...Вашему вниманию...

к Вашим услугам...

8. Для писем-дополнений

В дополнение к нашему исх. от... №...

Прошу дополнить...

9. Для писем-рекламаций

Ставим Вас в известность о рекламации на...

Направляем в Вас адрес рекламацию...

При вскрытии данной тары было обнаружено...

10. Для информационных писем

Информируем Вас...

11. Для гарантийных писем

... своевременную и полную оплату гарантируем...

В связи с увеличением потребности...

12. Для презентационных писем

Мы бы хотели привлечь Ваше внимание...

13. Для сопроводительных писем

Высылаю...

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	0.5
Точность различения и выделения изученных материалов	0.5
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>
Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. М. Берлин: Директ-Медиа, 2014 - 205с. - 978-5-4475-1572-0
2. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658>
Демин Ю. М. Секретарское дело: универсальный справочник. М. | Берлин: Директ-Медиа, 2014 - 321с. - 978-5-4475-1573-7
3. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689>
Михайлов Ю. М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия: практическое пособие М. | Берлин: Директ-Медиа, 2014 - 232с. - 978-5-4475-1574-4
4. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691>
Михайлов Ю. М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие М. | Берлин: Директ-Медиа, 2014

б) дополнительная учебная литература:

5. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>
Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. М. | Берлин: Директ-Медиа, 2014 - 384с. - 978-5-4475-1648-2
6. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>
Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М. | Берлин: Директ-Медиа, 2014 - 496с. - 978-5-4475-1581-2
7. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>
Рогожин М. Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие. Учебники и учебные пособия для ВУЗов. М. | Берлин: Директ-Медиа, 2014
8. Рогожин М. Ю.. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие [Электронный ресурс] / М. | Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229с. - 978-5-4458-6528-5

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant-plus.ru>.
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru>.
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
5. <http://window.edu.ru/> – Наиболее обширная электронная база учебников и методических материалов на сайте информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
6. <http://univertv.ru/video> – Открытый образовательный видеопортал UniverTV.ru. Образовательные фильмы на различные темы. Лекции в ведущих российских и зарубежных вузах. Научная конференция или научно-популярная лекция по интересующему вопросу);

7. www.newlibrary.ru – Новая электронная библиотека;
8. www.edu.ru – Федеральный портал российского образования;
9. www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека;
10. www.nehudlit.ru – Электронная библиотека учебных материалов.
11. Windows 8 Russian Russian OLP NL AcademicEdition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
12. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
13. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).GNU General Public License.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения	
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения лабораторных работ: Лаборатория полигон технической защиты информации № 508 (гуманитарный корпус), компьютерный класс, аудитория 404 (гуманитарный корпус), аудитория 420 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Лекции, практические занятия, лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Аудитория № 403 Учебная мебель, доска, Мультимедийный-проектор Panasonic PT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный Classic Norma 244*183 – 1 шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проекто-ром PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей, ActivPanel 21S – 1 шт., Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт., Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двух-полосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт., Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 415 Учебная мебель, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 2 шт., Интерактивная доска SMART c</p>	<p>1. Windows 8 Russian Russian OLP NL AcademicEdition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).GNU General Public License.</p>

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус).</p>		<p>проектором V25, Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт. Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт. Аудитория № 418 Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktura 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт. Аудитория № 419 Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт. Аудитория № 515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST, профес-сиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMART Podium SP518 с ПО SMART Notebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI SMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру IN-TEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром. Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран. Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. Аудитория № 608 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. Аудитория № 610 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м. Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт. Компьютерный класс аудитория № 420 Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт. Компьютерный класс аудитория № 404</p>
<p>4. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p>		
<p>5. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 404</p>		

<p>(гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p>6. помещения для самостоятельной работы: читальный зал библиотеки аудитория 402 (гуманитарный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус).</p> <p>7.помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус).</p>		<p>Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p>Аудитория 402 читальный зал библиотеки</p> <p>Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные.</p> <p>Лаборатория полигон технической защиты информации № 508</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, аудиторная доска трехсекционная, плакаты с тематикой технической защиты информации, комплекс мониторинга WiFi сетей "Зодиак II", универсальный ком-плект инструментов для проведения работ по специальным провер-кам и специальным обследованиям Калейдоскоп-П2, многофункциональный поисковый прибор ST-031M "Пирания", нелинейный локатор «Лорнет», анализатор электромагнитного поля "Кордон".</p> <p>Аудитория № 523</p> <p>Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p>	
---	--	---	--

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Документационное обеспечение управления
на 1 семестр

Вид работы	Объем дисциплины
	ОФО
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	54,2
лекций	18
практических/ семинарских	18
лабораторных	18
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	53,8
Учебных часов на подготовку к зачету	

Форма контроля
Зачет 1 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Тема1 История развития. Современное делопроизводство 1. Понятие и значение делопроизводства · 2. Возникновение делопроизводства в России. 3. Приказное делопроизводство , система колледжского делопроизводства · 4. Система министерского делопроизводства	2			5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тест

XIX-начала XX вв., рационализация управления и делопроизводства .								
Тема 2. Документированная информация 1. Производство документированной информации, формирования и использования информационных ресурсов. 2. Характеристика обязательного экземпляра тиражированных документов. 3. Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.	2			5	1, 2, 3, 7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тест	
Тема 3. Организация документооборот	2			5	1, 2, 3, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой	тест	

<p>а и технология делопроизводства</p> <p>1. Структура и объем документооборот а</p> <p>2. Технология работы с входящими и исходящими документами</p> <p>2.1 Обработка входящих документов</p> <p>2.2 Обработка исходящих документов</p> <p>2.3 Регистрация документов и контроль за их исполнением</p> <p>2.4 Форма регистрации документов и порядок их заполнения</p> <p>2.5 Контроль над исполнением документов</p> <p>3. Номенклатура дел</p> <p>4. Подготовка документов к</p>						<p>основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию</p>	
---	--	--	--	--	--	--	--

	передаче на архивное хранение							
	<p>Тема 4. Подготовка служебных документов.</p> <p>1. Общие вопросы унификации текстов служебных документов</p> <p>2. Особенности структуры, содержания и стиля текстов отдельных видов служебных документов</p> <p>2.1. Положение о предприятии (организации, учреждении)</p> <p>2.2 Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения)</p> <p>2.3. Инструкция по виду деятельности</p>	2		4	5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тест, лабораторная работа

	<p>предприятия (организации, учреждения) 2.4. Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения). 2.5. Штатное расписание предприятия (организации, учреждения) 2.6. Приказ. Распоряжение 2.7. Протокол 2.8. Акт 2.9. Доверенность 2.10. Справка</p>							
	<p>Тема 5. Реквизиты и структура документа. 1. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) 2. Государственная система документационно</p>	2	2	4	5	1, 2, 3, 5	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию</p>	<p>Тест, лабораторная работа</p>

	<p>го обеспечения управления (ГСДОУ)</p> <p>3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти</p> <p>4. ГОСТ Р.7.0.97. – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</p>							
	<p>Тема 6. Подготовка документов по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.</p>	2	4	4	5	1, 2, 3, 8	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы</p>	<p>Тест, лабораторная работа</p>

<p><i>1. Документация по трудовым отношениям.</i></p> <p>А. Первичные документы трудоустройства</p> <p>Б. Трудовой договор</p> <p>В. Личное дело сотрудника организации</p> <p>Г. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.</p> <p>Г. Работа с письменными обращениями граждан.</p> <p><i>2. Финансовая документация.</i></p> <p>А. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.</p> <p>Б. Классификация учетных документов.</p> <p>В. Способы исправления ошибок</p> <p style="text-align: right;">В</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>финансово-расчетной документации. Г. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. <i>3. Документы по договорам и сбыту.</i> А. Договоры Б. Доверенности накладные, наряды. В. Коммерческие акты. Г. Претензионные письма. Д. Исковые заявления.</p>							
<p>Тема 7. Деловая переписка 1 Гарантийное письмо. Запрос. Заказ. Заявка. Извещение. Информационное письмо. Напоминание. Отказ. 2. Открытое письмо.</p>	2	4	4	5	1, 2, 3, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе	Контрольная работа, тест, лабораторная работа

	Подтверждение. Предложение. Приглашение. Просьба. Рекламное письмо. Рекомендательно е письмо. Согласие. 3. Сообщение. Сопроводительно е письмо. Требование. Уведомление. 4. Переписка в деловых коммуникациях.							
	Тема 8. Работа с конфиденциальн ыми документами. 1. Сведения, относящиеся к конфиденциально й информации. 2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. 3. Организац ия работы с	2	2		5	1, 2, 3, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию	тест

	документами, содержащими конфиденциальные сведения.							
	Тема 9. Технология обработки конфиденциальных документов. 1. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. 2. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. 3. Учет подготовленных конфиденциальных документов	2	2		5	1, 2, 3, 6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тест
	Тема 10. Архивное хранение документов. 1. Оценка значимости		4		5	1, 2, 3, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Тест, лабораторная работа

	<p>документов и сроки их хранения.</p> <p>А) Виды архивных документов.</p> <p>Б) Подготовка дел для сдачи в архив</p> <p>В) Обеспечение сохранности документов.</p> <p>2. Основы законодательства по архивному делу.</p> <p>А) Хранение и учет архивных документов</p> <p>Б) Комплектование архивов архивными документами</p> <p>Г) Доступ к архивным документам и их использование</p>						подготовка к деловой игре	
	<p>Тема 11. Международная переписка</p> <p>1.Международны</p>		2	2	3.8	1, 2, 3, 7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	доклад

<p>е стандарты по оформлению документов (форматы бумаги, проектирование бланков, реквизиты международного письма)</p> <p>2. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.</p> <p>А. Встречи, обмен визитами, выставочная деятельность.</p> <p>Б. Договоры. Конфликтные ситуации. Конфликты.</p> <p>В. Информационное обеспечение. Финансовые вопросы. Транспорт.</p>						дополнительной литературы	
<p>Всего часов</p>	<p>18</p>	<p>18</p>	<p>18</p>	<p>53.8</p>			

Приложение 2
Рейтинг-план дисциплины

Документационное обеспечение управления

направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность
курс 2 , семестр 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				24
1. Аудиторная работа	2	2	0	4
2. Участие в семинарских занятиях	3	4	0	12
3. Сдача лабораторных работ	4	2	0	8
Рубежный контроль			0	25
1. Контрольная работа	5	2	0	10
2. Тестирование	15	1	0	15
Модуль 2				
Текущий контроль				26
1. Аудиторная работа	1	3		3
2. Участие в семинарских занятиях	3	5	0	15
3. Сдача лабораторных работ	4	2	0	8
Рубежный контроль			0	25
1. Контрольная работа	5	2	0	10
2. Тестирование	15	1	0	15
Поощрительные баллы				
Публикация статей в сборниках научных конференций	3	1	0	3
Посещение музеев	3	1	0	3
Сканирование книг по предмету	1	4	0	4
Посещаемость (баллы вычитываются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)				-10
Итоговый контроль				