



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)

Документоведение
Б1.Б.24 базовая

программа бакалавриата

Направление подготовки
10.03.01 Информационная безопасность

Профиль подготовки
Организация и технология защиты информации

Квалификация
бакалавр

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



/ Б.В. Бурангулов

Для приема: 2016 г.

Уфа 2018 г.

Составитель: Б.В. Бурангулов

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

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

Заведующий кафедрой

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

Заведующий кафедрой

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

Заведующий кафедрой

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

Заведующий кафедрой

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	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
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	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	17
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17

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

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать основы разработки и внедрения различных типов документации	ОК-7. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	
	2. Знать сущность, типы и виды документов	ОПК-5. Способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	
	3. Знать основные проблемы документоведения, тенденции государственной политики в данной сфере	ПК-8. Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.	
Умения	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документоведения	ОК-7. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	
		ОПК-5. Способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	
		ПК-8. Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения	ОК-7. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	
		ОПК-5. Способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	
		ПК-8. Способность оформлять рабочую техническую документацию	

		с учетом действующих нормативных и методических документов.	
--	--	---	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель преподавания 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.

Задачи курса – изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения, основы стилистики и редактирования документов.

В рамках курса изучаются следующие вопросы:

- документоведческая терминология;
- теоретические основы документоведения;
- современные проблемы документоведения;
- способы и средства документирования, закономерности развития документа;
- типы носителей информации, их классификации;
- становление и развитие формуляра документов;
- структура документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов;
- классификация, характеристика систем документации учреждений и организаций;
- требования к оформлению служебных документов;
- унификация и стандартизация документов, систем документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям;
- критерии определения исторической и практической ценности документов.

Данная дисциплина идет в логической и содержательно-методической взаимосвязи со следующими дисциплинами – электронный документооборот, документационное обеспечение управления.

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой части.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре для очной формы обучения.

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

ОК-7. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере 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)	Знать основы разработки и внедрения различных типов документации	Не знает или имеет фрагментарные знания об основы разработки и внедрения различных типов документации	В целом знает основы разработки и внедрения различных типов документации
Второй этап (уровень)	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документоведения	Не умеет или не способен осуществлять практическую деятельность в области документоведения	Умеет осуществлять практическую деятельность в области документоведения
Третий этап (уровень)	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения	Не владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения	Владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения

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)	Знать сущность, типы и виды документов	Не знает или имеет фрагментарные знания о сущности, типы и виды документов	В целом знает сущность, типы и виды документов

Второй этап (уровень)	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документоведения	Не умеет или не способен осуществлять практическую деятельность в области документоведения	Умеет осуществлять практическую деятельность в области документоведения
Третий этап (уровень)	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения	Не владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения	Владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основные проблемы документоведения, тенденции государственной политики в данной сфере	Не знает или имеет фрагментарные знания основные проблемы документоведения, тенденции государственной политики в данной сфере	В целом знает основные проблемы документоведения, тенденции государственной политики в данной сфере
Второй этап (уровень)	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документоведения	Не умеет или не способен осуществлять практическую деятельность в области документоведения	Умеет осуществлять практическую деятельность в области документоведения
Третий этап (уровень)	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения	Не владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения	Владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения

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

Этапы	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные
-------	---------------------	-------------	-----------

освоения			средства
1-й этап Знания	1. Знать основы разработки и внедрения различных типов документации	ОК-7. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
	2. Знать сущность, типы и виды документов	ОПК-5. Способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
	3. Знать основные проблемы документооборота, тенденции государственной политики в данной сфере	ПК-8. Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
2-й этап Умения	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документооборота	ОК-7. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	творческое задание (презентация, доклад)
	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документооборота	ОПК-5. Способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	творческое задание (презентация, доклад)
	Уметь осуществлять практическую деятельность в области документооборота	ПК-8. Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.	творческое задание (презентация, доклад)
3-й этап	Владеть	ОК-7. Способность к	практическое задание

Владения навыками	профессиональными знаниями основных проблем документоведения	коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	
	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения	ОПК-5. Способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	практическое задание
	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения	ПК-8. Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.	практическое задание

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

Типовые материалы к зачету

1. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
2. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
3. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
4. Система технической документации.
5. Эволюция материальных носителей информации.
6. Бумажный носитель информации, его виды и применение.
7. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.

Типовые задания для контрольной работы

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в документоведении. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Примеры заданий

Модуль 1.

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Электронный документ	Документ, информация которого представлена в электронно-цифровой форме
2.	документирование	запись информации на различных носителях по установленным правилам
3.	Правила документирования	требования и нормы, устанавливающие порядок документирования

Модуль 2

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Система документации	совокупность видов документов, взаимосвязанных по функционально-целевому назначению, составу рек визитов и особенностям их оформления
2.	Система организационно-правовой документации	комплекс документов, создающих правовую основу деятельности организации во всех ее аспектах
3	Система распорядительной документации	система документации, включающая виды распорядительных документов, используемых при реализации одной из основных управленческих функций — «регулирование деятельности»

Критерии оценки письменных контрольных работ для ОФО:

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один термин (в контрольной работе 10 терминов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/1/2,5

Модуль 1.

Контрольная работа

№	Термин	Определение
1.	Электронный документ	Документ, информация которого представлена в электронно-цифровой форме
2.	документирование	запись информации на различных носителях по установленным правилам

3.	Правила документирования	требования и нормы, устанавливающие порядок документирования
----	--------------------------	--

Модуль 2

Контрольная работа

№	Термин	Определение
1.	Система документации	совокупность видов документов, взаимосвязанных по функционально-целевому назначению, составу рек визитов и особенностям их оформления
2.	Система организационно-правовой документации	комплекс документов, создающих правовую основу деятельности организации во всех ее аспектах
3	Система распорядительной документации	система документации, включающая виды распорядительных документов, используемых при реализации одной из основных управленческих функций — «регулирование деятельности»

Критерии оценки контрольных работ для ОФО:

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один термин (в контрольной работе 6 терминов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,1/0,5

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Примеры вопросов:

1. Назовите основные этапы разработки управленческой документации?

2. В чем сущность организационно-распорядительных документов?

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 3 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 1 балл выставляется студенту, допущены большие ошибки в ответах и даны только некоторые определения терминов.

- 0 баллов выставляется не представившему контрольную работу студенту.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Примеры вопросов

1. Перечислите специальные функции документов?
2. Основные периоды развития кинофотофонодокументов?

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 3 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 0 баллов выставляется студенту, не представившему ответ.

Комплект разноуровневых практических заданий

Для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений предусмотрены несколько уровней практических заданий:

- базовый,
- повышенный,
- творческий.

Комплект разноуровневых заданий используется при проведении практических занятий.

Типовые задания базового уровня

Задание 1.

Охарактеризуйте техническое документирование, область применения.

Задание 2.

Перечислите виды аудиовизуальной документации.

Задание 3.

Перечислите этапы развития способов документирования.

Критерии оценки заданий базового уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

Типовые задания повышенного уровня

Задание 1.

Охарактеризуйте взгляды Поля Отле на документоведение.

Задание 2.

Выясните правовое закрепление терминологии в области документоведения.

Критерии оценки заданий повышенного уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
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	3

Типовые задания творческого уровня

Задание 1.

Дать классификацию функций документов, охарактеризовав точки зрения по данному вопросу специалистов в области документоведения М. П. Илюшенко, Н. Н. Кушнаренко, Н. С. Ларькова.

Задание 2.

Составьте композиционную структуру текста управленческого документа

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	3

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Сущность информационных и культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления.
2. Свойства и особенности документной информации.
3. Классификация документов и информации.

4. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
5. Перфорирование как способ фиксации информации.
6. Новейшие перспективные носители документированной информации.
7. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДООУ.
8. Предпосылки зарождения и создание письменности.
9. Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация.
10. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.

Критерии оценки доклада для ОФО

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	0,5
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)	0,5
Самостоятельность изучения и анализа материала	0,5
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	0,5
ИТОГО	3

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.

Модуль 1.

1. - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления:

- А) законность;
- Б) юридическая сила;
- В) допустимость;
- Г) реальность.

2. Официальный документ – это:

- А) документ, созданный лицом в рамках его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей;
- Б) документ, используемый в текущей деятельности организации;
- В) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

- Г) документ, в котором содержатся указания, обязательные для исполнения.
3. Нормы и правила деловой переписки устанавливаются:
- А) государственными стандартами;
 - Б) федеральными законами;
 - В) нормами и правилами делового оборота;
 - Г) нормативными актами органов исполнительной власти.
4. К служебным письмам не требующим ответа относятся:
- А) напоминание;
 - Б) запрос;
 - В) отказ;
 - Г) информационное письмо.
22. Трудовой договор должен содержать следующие условия:
- А) права работника;
 - Б) дату заключения;
 - В) обязанности работодателя;
 - Г) все ответы правильные.

Модуль 2.

1. К нормативно-правовой базе документоведения относится:
- А) Закон об официальных документах Российской Федерации;
 - Б) Закон об делопроизводстве в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации;
 - В) Закон об информации, информатизации и защите информации»;
 - Г) Закон о документоведении и документообороте.
2. - информация о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими её идентифицировать:
- А) дело;
 - Б) документ;
 - В) делопроизводство;
 - Г) документооборот.
3. По видам деятельности документы классифицируются на:
- А) письменные;
 - Б) внутренние;
 - В) служебные;
 - Г) распорядительные.
4. Служебный документ должен отвечать требованию:
- А) индивидуальность;
 - Б) композиционная стройность;
 - В) реальность;
 - Г) относимость.
5. Стандартным реквизитом документа не является:
- А) виза согласования документа;
 - Б) подпись;
 - В) наименование вида документа;
 - Г) приложение.

Критерии оценки тестовых заданий

Структура	Критерии оценки	Распределение
-----------	-----------------	---------------

работы		баллов
Один вопрос теста (25 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,5

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
Основная литература

Основная литература

1. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (
3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

Дополнительная литература

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>
5. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

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. www.fstec.ru – сайт ФСТЭК России
6. www.fsb.ru – сайт ФСБ России
7. <http://window.edu.ru/> – Наиболее обширная электронная база учебников и методических материалов на сайте информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
8. <http://univertv.ru/video/matematika/> – 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);
9. www.newlibrary.ru – Новая электронная библиотека;

10. www.edu.ru – Федеральный портал российского образования;
11. www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека;
12. www.nehudlit.ru – Электронная библиотека учебных материалов.
13. 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.
14. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
15. 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 лекционного занятия 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: компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс 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, 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 HDMIСMPRO 4Н4Н – 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.,</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>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).</p>		<p>Интерактивная доска SMART с проектором V25, Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 418 Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Picture 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория № 419 Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>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 CMPRO 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.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 608 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>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.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Компьютерный класс аудитория</p>	
---	--	--	--

<p>(гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p>6. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал библиотеки аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p> <p>7.помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус).</p>		<p>№ 420 Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Компьютерный класс аудитория № 404 Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p>Аудитория 402 читальный зал библиотеки Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p>	
---	--	--	--

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Документоведение**
на 3 семестр
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа
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)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	17,8

Форма контроля:
Зачет 3 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
1	Теоретические основы документообращения. Понятие о документе. Функциональный анализ документа	2	0	2	2	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Способы и средства документирования	2	4	2	2	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Практическое задание
3	Материальные носители документированной информации	2	2	2	2	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Практическое задание

							дополнительной литературы	
4	Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам	2	2	2	2	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Практическое задание, Контрольная работа
5	Унификация и стандартизация	2	8	2	2	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Практическое задание, Письменная контрольная работа
6	Формуляр документа и его развитие	2	0	2	2	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование
7	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота	2	0	2	2	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Творческое задание (презентация, доклад)
8	Формуляр современного управленческого документа	2	0	2	2	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Контрольная работа

							дополнительной литературы	
9	Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	2	2	2	1,8	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Практическое задание, Письменная контрольная работа
	Всего часов	18	18		17,8			

Приложение 2
Рейтинг-план дисциплины

Документоведение

направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность
курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль			0	25
1. Устный индивидуальный/групповой индивидуальный опрос	3	1	0	3
2. Домашние задания (презентации, доклады)	3	2	0	6
3. Практические работы	2	4	0	8
4. Тестирование	0,5	10	0	5
5. Контрольная работа	3	1	0	3
Рубежный контроль			0	25
Письменная контрольная работа	25	1	0	25
Всего			0	50
Модуль 2.				
Текущий контроль			0	25
1. Устный индивидуальный/групповой индивидуальный опрос	3	1	0	3
2. Домашние задания (презентации, доклады)	3	2	0	6
3. Практические работы	2	4	0	8
4. Тестирование	0,5	10	0	5
5. Контрольная работа	3	1	0	3
Рубежный контроль			0	25
Письменная контрольная работа	25	1	0	25
Всего			0	50
Поощрительные баллы				
1. Участие в студенческой олимпиаде	3	1	0	3
2. Публикация научной статьи	4	1	0	4
3. Участие в научно-практической конференции по профилю	3	1	0	3
Всего		3	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10