

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

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 9 от «19» июня 2017 г.  
Зав. кафедрой Б.А. Азнабаев



Согласовано:  
Председатель УМК института  
Р.А. Гильмутдинова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина  
Основы делопроизводства и документооборота

Вариативная часть. Дисциплина по выбору

**программа бакалавриата**

Направление подготовки (специальность)  
20.03.01 «Техносферная безопасность»

Направленность (профиль) подготовки  
Безопасность жизнедеятельности в техносфере

Квалификация  
бакалавр

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



Газизов Р.Р.

Для приема: 2015 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: Р.Р.Газизов

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 9 от «19» июня 2018 г.

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 .....	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) .....	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине.....	6
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.....	6
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.....	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	20
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 .....	21

## 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	Знать: основы использования основных программных средств и глобальных информационных ресурсов	ОК-12 Способность использования основных программных средств, умение пользоваться глобальными информационными ресурсами, владение современными средствами телекоммуникаций, способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	
	Знать: основы управления в профессиональной и социальной деятельности	ОК-14 Способность использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	
	Знать: основы разработки и использования графической документации в области техносферной безопасности	ПК-2 Способность разрабатывать и использовать графическую документацию	
Умения	Уметь: использовать основные программные средства и глобальные информационные ресурсы, использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	ОК-12 Способность использования основных программных средств, умение пользоваться глобальными информационными ресурсами, владение современными средствами телекоммуникаций, способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	
	Уметь: использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	ОК-14 Способность использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	
	Уметь: разрабатывать и использовать графическую документацию	ПК-2 Способность разрабатывать и использовать графическую документацию	

Владения (навыки / опыт деятель- ности)	Владеть: навыками использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами и современными средствами телекоммуникаций, навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	ОК-12 Способность использования основных программных средств, умение пользоваться глобальными информационными ресурсами, владение современными средствами телекоммуникаций, способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	
	Владеть: организационно-управленческими навыкам и в профессиональной и социальной деятельности	ОК-14 Способность использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	
	Владеть: навыками разработки и использования графической документации	ПК-2 Способность разрабатывать и использовать графическую документацию	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3, 4 семестрах на заочной форме обучения.

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.

Освоение дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» служит основой для изучения таких дисциплин, как «Правовые основы безопасности», «Основы менеджмента». 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

ОК-12 Способность использования основных программных средств, умение пользоваться глобальными информационными ресурсами, владение современными средствами телекоммуникаций, способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: основы использования основных программных средств и глобальных информационных ресурсов	не знает основы использования основных программных средств и глобальных информационных ресурсов	знает в целом основы использования основных программных средств и глобальных информационных ресурсов, но допускает грубые ошибки	знает основы использования основных программных средств и глобальных информационных ресурсов, но допускает незначительные ошибки	знает основы использования основных программных средств и глобальных информационных ресурсов
Второй этап (уровень)	Уметь: использовать основные программные средства и глобальные информационные ресурсы, использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных	не умеет использовать основные программные средства и глобальные информационные ресурсы, использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных	умеет использовать основные программные средства и глобальные информационные ресурсы, использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных	умеет использовать основные программные средства и глобальные информационные ресурсы, использовать навыки работы с информацией из различных	умеет использовать основные программные средства и глобальные информационные ресурсы, использовать

	ных и социальных задач	ных и социальных задач	задач, но допускает грубые ошибки	источников для решения профессиональных и социальных задач, но допускает незначительные ошибки	навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами и современными средствами телекоммуникаций, навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	не владеет навыками использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами и современным и средствами телекоммуникаций, навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	владеет навыками использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами и современными средствами телекоммуникаций, навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач, но допускает грубые ошибки.	владеет навыками использования основных программных средств, умением пользоваться глобальным и информационными ресурсами и современными средствами телекоммуникаций, навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач, но допускает незначительные ошибки	владеет навыками использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами и современными средствами телекоммуникаций, навыками работы с информацией из различных источников для решения

					профессиональных и социальных задач
--	--	--	--	--	-------------------------------------

ОК-14 Способность использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: основы управления в профессиональной и социальной деятельности	не знает основы управления в профессиональной и социальной деятельности	знает в целом основы управления в профессиональной и социальной деятельности, но допускает грубые ошибки	знает основы управления в профессиональной и социальной деятельности, но допускает незначительные ошибки	знает основы управления в профессиональной и социальной деятельности
Второй этап (уровень)	Уметь: использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	не умеет использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	умеет использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности, но допускает грубые ошибки	умеет использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности, но допускает незначительные ошибки	умеет использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть: организационно-управленческими навыками в	не владеет организационно-управленческими навыками в	владеет организационно-управленческими навыками в профессиональной и социальной	владеет организационно-управленческими навыками в	владеет организационно-управленческими навыками в



	профессиональной и социальной деятельности	профессиональной и социальной деятельности	деятельности, но допускает грубые ошибки.	профессиональной и социальной деятельности, но допускает незначительные ошибки	и в профессиональной и социальной деятельности
--	--	--	---	--	--

ПК-2 Способность разрабатывать и использовать графическую документацию

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: основы разработки и использования графической документации в области техносферной безопасности	не знает основы разработки и использования графической документации в области техносферной безопасности	знает в целом основы разработки и использования графической документации в области техносферной безопасности, но допускает грубые ошибки	знает основы разработки и использования графической документации в области техносферной безопасности, но допускает незначительные ошибки	знает основы разработки и использования графической документации в области техносферной безопасности
Второй этап (уровень)	Уметь: разрабатывать и использовать графическую документацию	не умеет разрабатывать и использовать графическую документацию	умеет разрабатывать и использовать графическую документацию, но допускает грубые ошибки	умеет разрабатывать и использовать графическую документацию, но допускает незначительные ошибки	умеет разрабатывать и использовать графическую документацию
Третий этап	Владеть: навыками	не владеет навыками	владеет навыками	владеет навыками	владеет навыками

(уровень)	разработки и использования графической документации	разработки и использования графической документации	разработки и использования графической документации, но допускает грубые ошибки.	разработки и использования графической документации, но допускает незначительные ошибки	и разработки и использования графической документации
-----------	---	---	--	---	---

### **Критерии оценки для студентов заочной формы обучения:**

*для экзамена:*

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

### **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 освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать: основы использования основных программных средств и глобальных информационных ресурсов	ОК-12 Способность использования основных программных средств, умение пользоваться глобальными информационными ресурсами, владение	контрольная работа, тест

		современными средствами телекоммуникаций, способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	
	Знать: основы управления в профессиональной и социальной деятельности	ОК-14 Способность использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	контрольная работа, тест
	Знать: основы разработки и использования графической документации в области техносферной безопасности	ПК-2 Способность разрабатывать и использовать графическую документацию	контрольная работа, тест
2-й этап Умения	Уметь: использовать основные программные средства и глобальные информационные ресурсы, использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	ОК-12 Способность использования основных программных средств, умение пользоваться глобальными информационными ресурсами, владение современными средствами телекоммуникаций, способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	контрольная работа, тест
	Уметь: использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	ОК-14 Способность использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и	контрольная работа, тест

		социальной деятельности	
	Уметь: разрабатывать и использовать графическую документацию	ПК-2 Способность разрабатывать и использовать графическую документацию	контрольная работа, тест
3-й этап Владеть навыками	Владеть: навыками использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами и современными средствами телекоммуникаций, навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	ОК-12 Способность использования основных программных средств, умение пользоваться глобальными информационными ресурсами, владение современными средствами телекоммуникаций, способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	контрольная работа, тест
	Владеть: организационно-управленческими навыкам и в профессиональной и социальной деятельности	ОК-14 Способность использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	контрольная работа, тест
	Владеть: навыками разработки и использования графической документации	ПК-2 Способность разрабатывать и использовать графическую документацию	контрольная работа, тест

**1. Тест** – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и навыков обучающегося.

Тест считается пройденным для заочной формы обучения, если имеются более 50% правильных ответов при следующей оценке:

- от 50% до 70% - удовлетворительно;
- от 71% до 90% - хорошо;
- от 91% до 100% - отлично.

При получении неудовлетворительной оценки студент обязан пройти тест повторно, после дополнительной подготовки.

*Пример проверочных тестовых заданий по учебному курсу:*

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;+
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;
2. общие и специальные;+
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное+

Вопрос 4. Унификация документов – это:

1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+
4. нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:

1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;+
2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
4. Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;+
2. документ, не требующий особого внимания;
3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
4. не знаю

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. составление проекта и согласование;

2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:

1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; +
2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; +
3. сложности обязательной многократной регистрации документов; +
4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения+

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
2. карточки на исполненные документы;
3. выше перечисленные; +
4. нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1. в тексте монографий;
2. в тексте документа или в резолюции;+
3. в резолюции;
4. в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные+

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:

1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+
3. место, которое не занято реквизитами;
4. не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;+
3. нет правильного ответа;
4. другое

Вопрос 15. Уставы – это:

1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+
3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
4. нет правильного ответа

Вопрос 16. Должностная инструкция – это:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа

4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;+

Вопрос 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;+
3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
4. другое

Вопрос 18. Составление доклада – это:

1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;+
2. талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;
3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
4. нет правильного ответа

Вопрос 19. Справка – это:

1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. все вышеперечисленные;+
4. другие

Вопрос 21. Бланки имеют поля:

- левое – 20 мм;
- правое и нижнее – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 20 мм;
- все перечисленные+

Вопрос 22. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

1. общий бланк для всех видов ОРД;
2. бланк конкретного вида документа, кроме письма;
3. бланк для письма;
4. все перечисленные+

Вопрос 23. Реквизит – обязательный элемент:

1. присущий определенному виду документа;+
2. присущий элементу;
3. присущий как общий;
4. нет правильного ответа

Вопрос 24. Формуляр-образец – это:

1. совокупность не реквизитов, а подписей
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;+
3. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
4. другое

Вопрос 25. Справочный аппарат представляет собой:

1. картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;+
2. карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников;
3. картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;
4. не знаю

Вопрос 26. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

1. все перечисленные; +
2. документы вышестоящих органов;
3. распорядительные документы данной организации;
4. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

Вопрос 27. В чем заключается цель регистрации документов?

1. обеспечить их учет;
2. контроль;
3. быстрый поиск;
4. Все вышеназванное+

Вопрос 28. Требования, предъявляемые к документообороту:

1. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 29. Что такое «классификация документов» – это?

1. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
2. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;+
3. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
4. не знаю

Вопрос 30. Юридическая сила – это:

1. свойство документа, не оформленного в особом порядке;
2. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;+
3. нет правильного ответа
4. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

**2. Контрольная работа.** Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере документоведения, для раскрытия понятий, характеристик способов документирования. Контрольная работа проводится в письменной форме.



## Примеры заданий

### Письменная контрольная работа

#### Способы документирования

Способ документирования	Понятие (по ГОСТу, энциклопедиям, словарям)	Средство документирования	Материальный носитель	Дата открытия способа документирования. Автор открытия	Виды документов
1	2	3	4	5	6

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

#### Критерии и методика оценивания:

- оценка «зачтено» 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;

- оценка «не зачтено» 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.

#### Экзаменационные билеты

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

#### Типовые экзаменационные материалы

##### Типовые экзаменационные вопросы:

1. Происхождение документа как социокультурный феномен. понятие «документ». Расширение понятия «документ».
2. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
3. Социальная сущность и функции документа.

4. Понятие документирования. Кодирование информации. знаки и знаковые системы, их классификация. Письмо.
5. Изобразительное документирование.
6. Документирование на формальных (искусственных) языках.
7. Системы записи. Стенография. Шифрование информации.
8. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства.
9. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись.
10. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Кинодокументирование.
11. Электромагнитный способ документирования.
12. Оптическая (лазерная) и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография и 3d-моделирование.
13. Документирование с использованием технологии флеш-памяти и нанотехнологий. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
14. Древнейшие материалы для письма. Бумага как носитель документированной информации.
15. Носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды.
16. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флеш-памяти. Носители объемного изображения. **Ошибка! Закладка не определена.**
17. Влияние типа носителя на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.
18. Свойства документированной информации.
19. Информационные уровни документа.
20. Структура документированной информации. Реквизиты документа, их историческое развитие. Формуляр документа. Метаданные.
21. Юридическая сила и юридическая значимость документа.
22. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов.
23. Виды текстов и элементы текста служебных документов. Унификация текстов.
24. Гипертекст.
25. Редактирование документов.
26. Исторические предпосылки и основания классификации документов. Семантические классификации.
27. Классификации носителей документированной информации. Классификации по способу документирования.
28. Функциональные классификации. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени.
29. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
30. Основные функциональные системы документации в российской федерации.
31. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации.
32. Документальные фонды организаций.
33. Архивные комплексы.
34. Документные ресурсы библиотек и музеев.
35. Комплексы научно-технической, статистической, правовой информации.
36. Персональные комплексы документированной информации. Распределенные комплексы электронных документов.
37. Информационные ресурсы.
38. Сущность и особенности документной коммуникации.

39. Документные потоки. Документные каналы и транзитные системы.
40. Коммуникационные барьеры.
41. Основные виды документационной деятельности.
42. Создание (производство) документов.
43. Обработка документов.
44. Хранение и документов.
45. Поиск документов.
46. Использование документов и управление документацией

Пример экзаменационного билета:

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Институт истории и государственного управления

---

Направление подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота»

1. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
2. Оптическая (лазерная) и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография и 3d-моделирование.

Зав. кафедрой  
Истории РБ, археологии и этнологии



Б.А. Азнабаев

2018-2019 учебный год  
Кафедра Истории РБ, археологии и этнологии

---

Критерии и методика оценивания для заочной формы обучения:

- «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.;

- «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности.;

- «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.;

- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

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

#### **Основная литература:**

1. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 40 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0311-3 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>
2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>
3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин. - Кемерово, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

#### **Дополнительная литература:**

1. 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 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами : учебник / И.К. Корнеев. - Москва : Проспект, 2015. - 297 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-18844-4 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375491>
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>
4. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 305 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>

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

1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.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. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная.
6. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная.

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

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 610 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 610 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 610 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 610 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал 402 (гуманитарный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус)</p>	<p>Лекции</p> <p>Практические занятия</p>	<p align="center"><b>Аудитория 610</b></p> <p>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 align="center"><b>Аудитория № 613</b></p> <p>Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p align="center"><b>Читальный зал 402</b></p> <p>Учебная мебель, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p align="center"><b>Программное обеспечение</b></p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная.</p>

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» на 3, 4 семестр  
заочная  
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 / 108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	23,7
лекций	10
практических/ семинарских	12
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	76,5
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	7,8

Форма контроля:  
экзамен 4 семестр

№ п/п	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.	<b>Тема 1. Документоведение</b> как научная дисциплина	2			7	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тест
2.	<b>Тема 2. Документ как социокультурный феномен</b> 1. Происхождение документа как социокультурный феномен. понятие «документ». Расширение понятия «документ». 2. Определение документа в законодательных и нормативных актах. 3. Социальная сущность и функции документа.	2			7,5	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тест
3.	<b>Тема 3. Знаки и знаковые системы в документировании.</b> 1. Понятие документирования. Кодирование информации. знаки и знаковые системы, их	2			7	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тест

	<p>классификация. Письмо.</p> <p>2. Изобразительное документирование.</p> <p>3. Документирование на формальных (искусственных) языках.</p> <p>4. Системы записи. Стенография. Шифрование информации.</p>							
4.	<p><b>Тема 4. Носители документированной информации</b></p> <p>1. Древнейшие материалы для письма. Бумага как носитель документированной информации.</p> <p>2. Носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды.</p> <p>3. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флеш-памяти. Носители объемного изображения. <b>Ошибка!</b> <b>Закладка не определена.</b></p> <p>4. Влияние типа носителя на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.</p>	2			5	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тест
5.	<p><b>Тема 5. Способы и средства документирования</b></p> <p>1. Понятия «способ документирования», «средство документирования»,</p>	2			5	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	тест



	<p>«система документирования».</p> <p>Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства.</p> <p>2. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись.</p> <p>3. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Кинодокументирование.</p> <p>4. Электромагнитный способ документирования.</p> <p>5. Оптическая (лазерная) и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография и 3d-моделирование.</p> <p>6. Документирование с использованием технологии флеш-памяти и нанотехнологий. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.</p>						литературы	
6.	<p><b>Тема 6. Текст документа</b></p> <p>1. Понятие текста документа</p> <p>2. Функциональные особенности текстов письменных документов</p> <p>3. Виды текстов и элементы текста служебных документов</p> <p>4. Унификация текстов</p>			5	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тест	

	5. Гипертекст 6. Редактирование документов							
7.	<b>Тема 7. Классификация документов</b> 1. Цель и основные методы классификации 2. Исторические предпосылки и основания классификации документов 3. Семантические классификации 4. Классификации носителей документированной информации 5. Классификации по способу документирования 6. Функциональные классификации 7. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени				5	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тест
8.	<b>Тема 8. Системы документации</b> 1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации 2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации 3. Унифицированные системы документации 4. Классификаторы				5	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тест

	документированной информации							
9.	<b>Тема 9. Комплексы документов.</b> <b>Информационные ресурсы</b> 1. Документальные фонды организаций 2. Архивные комплексы 3. Документные ресурсы библиотек и музеев 4. Комплексы научно-технической, статистической, правовой информации 5. Персональные комплексы документированной информации 6. Распределенные комплексы электронных документов 7. Информационные ресурсы		2		5	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тест
10.	<b>Тема 10. Документная коммуникация</b> 1. Сущность и особенности документной коммуникации 2. Документные потоки 3. Документные каналы и транзитные системы 4. Коммуникационные барьеры		2		5	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, тест
11.	<b>Тема 11. Документационная деятельность</b> 1. Основные виды документационной деятельности		2		5	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	тест

	2. Создание (производство) документов 3. Обработка документов 4. Экспертиза ценности документов 5. Хранение документов 6. Поиск документов 7. Использование документов 8. Управление документацией						дополнительной литературы	
12.	<b>Тема 12. Реквизиты документов и общий порядок оформления документов</b> 1. Перечень и месторасположение реквизитов документов 2. Порядок оформления реквизитов документов 3. Общий порядок оформления документов		2		5	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тест
13.	<b>Тема 13. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа</b> 1. Юридическая сила документа 2. Формуляр документа 3. Формуляр-образец документа		2		5	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тест
14.	<b>Тема 14. Бланки документов и порядок их оформления</b> 1. Общие требования к		2		5	Осн: 1-3 Доп: 1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	тест

	бланкам документов 2. Общий бланк документа 3. Бланк конкретного вида документа 4. Бланк письма 5. Бланки должностных лиц и структурных подразделений						дополнительной литературы	
	<b>Всего часов:</b>	10	12	0	76,5			

