
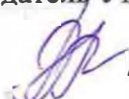


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 9 от 24.04.2020
Зав. кафедрой  / А.С. Исмагилова

Согласовано:
Председатель УМК института
 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основы делопроизводства и документооборота

Б1.В.1.ДВ.06.02 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: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель: Р.Р.Газизов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления информационной безопасностью протокол № 9 от 24.04.2020

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 «Основы делопроизводства и документооборота» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 2 курсе во 1-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 «Основы делопроизводства и документооборота» 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 профессиональн</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 безопасности; виды</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 информационной</p>

	<p>ой деятельности, ее составляющих элементов, роль договоров в сфере информационно й безопасности; виды юридической ответственности</p> <p><u>Знать</u> методы и средства правовой защиты интересов субъектов в сфере информационно й безопасности.</p>	<p>юридической ответственности</p> <p>Не знает или имеет фрагментарные знания о методы и средства правовой защиты интересов субъектов в сфере информационной безопасности.</p>	<p>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 информационно й безопасности, в т.ч. защиты интеллектуальной собственности; предпринимать необходимые меры по</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>

	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	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 й безопасности и защиты информации, а также нормативные методические документы Федеральной службы безопасности РФ,	Не знает или имеет фрагментарные знания об основных нормативные 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	ОПК-5.	контрольная работа, тест, лабораторная работа

	<p>деятельности органов государственной власти в 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</p>	ОПК-5.	доклад, тест,

	<p>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><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

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.

Задание 2

1. Система технической документации.
2. Эволюция материальных носителей информации.

Задание 3

1. Бумажный носитель информации, его виды и применение.
2. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.

Задание 4

1. Требования к зданию и помещению хранилищ.
2. Режимы хранения архивных документов.
3. Порядок учета, контроля наличия и состояния архивных документов.
4. 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

Описание тестовых заданий.

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

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

Тестирование выполняется в письменной форме

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. не 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

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:
- а) передачи на исполнение;
 - б) подшивки в дело;
 - в) завершения исполнения или отправки.
46. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
- а) в день поступления документов в организацию;
 - б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
 - в) в недельный срок после поступления документов в организацию.
47. Какие этапы проходят исходящие документы?
- а) составление проекта документа;
 - б) регистрация;
 - в) прием и первичная обработка;
 - г) контроль за исполнением.
48. Регистрационно-контрольные карточки используются:
- а) для контроля движения внутренних документов;
 - б) для записи информации;
 - в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
49. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?
- а) при большом документообороте;
 - б) при малом документообороте.
50. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?
- а) в актах;
 - б) в докладных записках;
 - в) в приказах по основной деятельности;
 - г) в приказах по личному составу;
 - д) в справках.

51. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:
- а) в пределах всего времени существования организации;
 - б) в пределах календарного года;
 - в) в пределах пяти лет.
52. Вопросы повестки дня располагаются:
- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
 - б) в любом порядке;
 - в) по степени важности обсуждаемых вопросов.
53. Документы, составляемые комиссией, подписываются:
- а) руководителем организации;
 - б) председателем комиссии;
 - в) председателем и членами комиссии;
 - г) 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 ДООУ и пути их решения.

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

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,	1

корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	
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...

Лабораторная работа №2.

Подготовка служебных документов

1. Системы документации
- 1.1. Организационно-распорядительные документы.
- 1.2. Распорядительные документы.
- 1.3. Информационно-справочные документы.
2. Язык и стиль официальных документов.
- 2.1. Языковые нормы и стиль.
- 2.2. Использование терминов и словосочетаний.

Рекомендации: Выяснить какие документы относятся к организационно-правовым. Какова их функция в управленческой деятельности. Какие документы относятся к учредительным документам организации. Какими нормативными документами регламентируется создание учредительных документов. Каковы способы придания юридической силы организационно правовым документам. Каков срок действия организационно-правовых документов.

Какими нормативными документами регламентируется деятельность структурного подразделения и работников организации. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция. Какие виды и основное назначение распорядительных и информационно-справочных документов. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки и предложения. Каковы основные правила оформления различных чисел, цифровой информации. Каковы особенности языка служебных документов. Охарактеризуйте специфические признаки делового стиля языка

Лабораторная работа №3.

Распорядительные документы

1. В ФГБОУ ВО «БашГУ» была произведена проверка финансово-хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлено, что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам. Составьте соответствующий приказ.
2. Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; проректор по общим вопросам должен обеспечить дежурство на телефоне главного корпуса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер оплатить дежурство в двойном размере).
3. Составьте приказ о подготовке к ежегодному семинару (проректор по научной работе должен предоставить тезисы докладов специалистов, секретарь ректора должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинара; главный бухгалтер должен составить смету расходов по организации работы секции и проведению заключительного банкета).
4. Составьте выписку из приказа, адресованную И,Р. Андрееву в срок до 04.05.2018 г. нужно создать комиссию для выяснению причин утечки газа из корпуса №5.

Лабораторная работа №4.

Приказы по кадрам

1. Составьте приказ о переводе сотрудника в отдел учебного управления с должности инженера на должность ведущего инженера.
2. Составьте приказ по личному составу о принятии на работу Захарова Олега Павловича начальником юридического отдела по трудовому договору; о переводе Гуляевой Нины Васильевны с должности секретаря на должность начальника общего отдела; об увольнении Козлова Анатолия Лукича, сторожа, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.
3. Проанализируйте предложенные тексты. Обратите внимание на упущенные ошибки, связанные с неправильным расположением материала, так и со способами изложения. Исправьте эти тексты.

А. ПРИКАЗ №67

Директора ООО «Стройплекс» от 25.06.2018 г.

Содержание: «О наказании»

25-26 июня 2018 года инженер Миронов А.А. находился на работе в нетрезвом состоянии. На основании вышеизложенного:

Приказываю:

1. За появление на работе в нетрезвом состоянии 24,25 июня инженеру Миронову А.А. объявить выговор.
2. Рабочие дни 24,25 июня считать прогулами.
3. Директор ООО «Стройплекс»

В.Т. Тарасов

Б. Консервный завод

УКАЗАНИЕ

№11

П.Веселый

Обеспечение пожарной безопасности

Для противопожарной безопасности ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Убрать территорию завода – отв. Ю.В. Петров.
2. Проверить электропроводку электрооборудования – отв. С.В. Симонова.

Директор завода

Жирнов Н.П.

В. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Гл. инженеру П.И. Еремееву нужно срочно сформировать миссию для установления причин аварии.

2. И не позже чем до 30.05.2019 г. установить эти самые причины.

Г. Немедленно заняться подготовкой всей необходимой документации о состоянии холодильных установок.

Проконтролировать все это нужно Н.О. Сергееву.

Д. Я ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Павел Николаевич, будьте добры, подготовьте все необходимые документы о состоянии строящегося здания, только пожалуйста, скорее.

Е. В связи со сложившейся свистопляской на стройке

ПРИКАЗЫВАЮ: Р.П. Иванову срочно с этим разобраться!

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</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</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</p>

<p>информации № 508 (гуманитарный корпус), компьютерный класс, аудитория 404 (гуманитарный корпус), аудитория 420 (гуманитарный корпус).</p>		<p>LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p>	<p>(Moodle).GNU General Public License.</p>
<p>3. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: 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>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4Т-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</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>Аудитория № 415 Учебная мебель, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4Т-W) – 2 шт., Интерактивная доска SMART с проектором V25, Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p>	
<p>5. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус).</p>		<p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, проектор Optoma Ех542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p>	
		<p>Аудитория № 418 Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Pikturе 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ех542 i - 1 шт.</p>	
		<p>Аудитория № 419 Учебная мебель, Проектор Optoma Ех542 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 SMPRO 4Н4Н, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру IN-TEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1ТВ/DVD-RW/Therm altake VL520В1N2E 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>(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>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>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 № 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> <p>Лаборатория полигон технической защиты информации № 508 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, аудиторная доска трехсекционная, плакаты с тематикой технической защиты информации, комплекс мониторинга WiFi сетей "Зодиак П", универсальный ком-плект инструментов для проведения работ по специальным провер-кам и специальным обследованиям Калейдоскоп-П2, многофункциональный поисковый прибор ST-031M "Пиранья", нелинейный локатор «Лорнет», анализатор электромагнитного поля "Кордон".</p> <p>Аудитория № 523 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 Основы делопроизводства и документооборота
на 2 курс, 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
	Тема 1. Основы делопроизводства и документооборота как научная дисциплина	2			5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тест
	Тема 2. Документ как социокультурный феномен 1. Происхождение документа как социокультурный феномен. понятие «документ». Расширение понятия «документ». 2. Определение документа в законодательных и нормативных актах.	2			5	1, 2, 3, 7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	тест

	3. Социальная сущность и функции документа.							
	Тема 3. Знаки и знаковые системы в документировании. 1. Понятие документирования. Кодирование информации. знаки и знаковые системы, их классификация. Письмо. 2. Изобразительное документирование. 3. Документирование на формальных (искусственных) языках. 4. Системы записи. Стенография. Шифрование информации.	2			5	1, 2, 3, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию	тест
	Тема 4. Носители документированной информации 1. Древнейшие материалы для письма. Бумага как носитель документированной информации. 2. Носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды.	2		4	5	1, 2, 3, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тест, лабораторная работа

	<p>3. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флеш-памяти. Носители объемного изображения. Ошибка! Закладка не определена.</p> <p>4. Влияние типа носителя на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.</p>							
	<p>Тема 5. Способы и средства документирования</p> <p>1. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства.</p> <p>2. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись.</p> <p>3. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирован</p>	2	2	4	5	1, 2, 3, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию	Тест, лабораторная работа

<p>ия. Цифровая фотография. Кинодокументирование. 4. Электромагнитный способ документирования. 5. Оптическая (лазерная) и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография и 3d-моделирование. 6. Документирование с использованием технологии флеш-памяти и нанотехнологий. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.</p>							
<p>Тема 6. Текст документа 1. Понятие текста документа 2. Функциональные особенности текстов письменных документов 3. Виды текстов и элементы текста служебных документов</p>	2	4	4	5	1, 2, 3, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тест, лабораторная работа

	4. Унификация текстов 5. Гипертекст 6. Редактирование документов							
	Тема 7. Классификация документов 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	2	4	4	5	1, 2, 3, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе	Контрольная работа, тест, лабораторная работа
	Тема 8. Системы документации	2	2		5	1, 2, 3, 5	Самостоятельное изучение	тест

	<p>1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации</p> <p>2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации</p> <p>3. Унифицированные системы документации</p> <p>4. Классификаторы документированной информации</p>						<p>рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию</p>	
	<p>Тема 9. Комплексы документов. Информационные ресурсы</p> <p>1. Документальные фонды организаций</p> <p>2. Архивные комплексы</p> <p>3. Документные ресурсы библиотек и музеев</p> <p>4. Комплексы научно-технической, статистической, правовой информации</p> <p>5. Персональные комплексы документированной информации</p>	2	2		5	1, 2, 3, 6	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы</p>	тест

	6. Распределенные комплексы электронных документов 7. Информационные ресурсы							
	Тема 10. Документная коммуникация 1. Сущность и особенности документной коммуникации 2. Документные потоки 3. Документные каналы и транзитные системы 4. Коммуникационные барьеры		4		5	1, 2, 3, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к деловой игре	Тест, лабораторная работа
	Тема 11. Документационная деятельность 1. Основные виды документационной деятельности 2. Создание (производство) документов 3. Обработка документов 4. Экспертиза ценности документов 5. Хранение документов		2	2	3.8	1, 2, 3, 7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	доклад

6. Поиск документов 7. Использование документов 8. Управление документацией								
Всего часов	18	18	18	53.8				

Приложение 2
Рейтинг-план дисциплины

Основы делопроизводства и документооборота

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				