



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)

Документоведение

Б1.Б.20 (базовая)

Программа специалитета

Специальность

10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере

Специализация

Технологии защиты информации в правоохранительной сфере

Квалификация

Специалист по защите информации

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



/Р.Р. Газизов

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель: Б.В. Бурангулов

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

Заведующий кафедрой _____ / А.С. Исмагилова /

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

Заведующий кафедрой _____ / А.С. Исмагилова

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

Заведующий кафедрой _____ / А.С. Исмагилова

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

Заведующий кафедрой _____ / А.С. Исмагилова

Список документов и материалов

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3.	Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4.	Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
4.3.	Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	18
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
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	23

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

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать основные требования нормативного произношения и	ОК-7: Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь,	

	написания; основные стилевые черты и характерные языковые особенности научного и официально-делового стилей	вести полемику и дискуссии.	
	2. <u>Знать</u> основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля	ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	
	3. <u>Знать</u> понятие документирования и документооборота	ПК-16. Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	
	4. <u>Знать</u> особенности традиционного и безбумажного документооборота	ПК-29 - Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации.	
Умения	<u>Уметь</u> понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц	ОК-7: Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии.	
	<u>Уметь</u> подготавливать все виды конфиденциальных документов	ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	
	<u>Уметь</u> применять нормы информационного права в профессиональной деятельности	ПК-16. Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	
	<u>Уметь</u> подготавливать все виды конфиденциальных документов	ПК-29 - Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации.	
Владения (навыки / опыт деятельности)	<u>Владеть</u> навыками высокой речевой культуры; трансформации несловесного материала, в частности, изображений и цифровых данных (схем, графиков, таблиц и т. п.) –	ОК-7: Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии деятельности	

	в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту); использования средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи они используются		
	<u>Владеть</u> основными принципами организации документооборота и делопроизводства	ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	
	<u>Владеть</u> навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты	ПК-16. Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	
	<u>Владеть</u> основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности	ПК-29 - Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации.	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой части образовательной программы.

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

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

В рамках курса изучаются следующие вопросы:

- документоведческая терминология;
- теоретические основы документоведения;
- современные проблемы документоведения;
- способы и средства документирования, закономерности развития документа;
- типы носителей информации, их классификации;
- становление и развитие формуляра документов;
- структура документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов;
- классификация, характеристика систем документации учреждений и организаций;
- требования к оформлению служебных документов;

- унификация и стандартизация документов, систем документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям;
- критерии определения исторической и практической ценности документов.

Объем дисциплины (модуля). Дисциплина (модуль) «Документоведение» относится к базовой части.

Дисциплина изучается на 4 и 5 семестре.

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

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

ОК-7: Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения					Процедуры оценивания
		1	2	3	4	5	
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать: правила речевого этикета делового человека, знаково-тематический диапазон деловой корреспонденции, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, теоретические основы функционирования коммуникации в конкурентной среде	Знает некоторые правила делового общения, логическое мышление	Обладает фрагментарными знаниями основных правил логического мышления, правил речевого этикета делового человека	Знает основные правила речевого этикета делового человека, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	Знает основные правила речевого этикета делового человека, знаково-тематический диапазон деловой корреспонденции, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, теоретические основы функционирования коммуникации в конкурентной среде, основы делопроизводства	Обладает глубокими знаниями правил речевого этикета делового человека, знаково-тематический диапазон деловой корреспонденции, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, теоретические основы функционирования коммуникации в конкурентной среде, основы делопроизводства	тестирование; устный опрос;
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь: вести деловую переписку и знать основы	Не умеет	Плохо способен вести деловую переписку, организовыв	Фрагментарные умения вести деловую переписку,	Умеет, с небольшими ошибками, вести деловую	Умеет вести деловую переписку и знать основы	тестирование; устный опрос;

	делопроизводства, организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием средств коммуникации, находить профессиональные пути реализации коммуникативных связей в деловой переписке		ать переговорный процесс	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием средств коммуникации, находить профессиональные пути реализации коммуникативных связей в деловой переписке	переписку, организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием средств коммуникации, находить профессиональные пути реализации коммуникативных связей в деловой переписке	делопроизводства, организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием средств коммуникации, находить профессиональные пути реализации коммуникативных связей в деловой переписке	
Третий этап (уровень) Продвинутый	Владеть навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений; навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; основными принципами и подходами организации письменной коммуникации с учетом социальных, профессиональных и этических позиций, правилами речевого этикета делового человека, риторическими	Не владеет	Плохо владеет навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики, письменного аргументированного изложения собственной точки зрения	Не имеет систематических навыков публичной речи, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений; навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; риторическими приемами и принципами построения публичной речи	Владеет, с небольшими ошибками, навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений; навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; основными принципами и подходами организации письменной коммуникации с учетом социальных, профессиональных и этических позиций, правилами речевого этикета делового человека, риторическими	Владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений; навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; основными принципами и подходами организации письменной коммуникации с учетом социальных, профессиональных и этических позиций, правилами речевого этикета делового человека, риторическими	тестирование; устный опрос;

	приемами и принципами построения публичной речи				ми приемами и принципами построения публичной речи	построения публичной речи	
--	---	--	--	--	--	---------------------------	--

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 требования нормативного произношения и написания; основные стилевые черты и характерные языковые особенности научного и официально-делового стилей	Не знает или имеет фрагментарные знания об основных требованиях нормативного произношения и написания; основные стилевые черты и характерные языковые особенности научного и официально-делового стилей	В целом знает основные требования нормативного произношения и написания; основные стилевые черты и характерные языковые особенности научного и официально-делового стилей
Второй этап (уровень)	<u>Уметь</u> . понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц;	Не умеет или не способен понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц;	Умеет понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц;
Третий этап (уровень)	<u>Владеть</u> навыками высокой речевой культуры; трансформации несловесного материала, в	Не владеет навыками высокой речевой культуры; трансформации несловесного материала, в частности, изображений и цифровых данных (схем, графиков, таблиц и т. п.) –	Способен навыкам высокой речевой культуры; трансформации несловесного материала, в частности, изображений и цифровых данных (схем, графиков, таблиц и т. п.) – в словесный,

	<p>частности, изображений и цифровых данных (схем, графиков, таблиц и т. п.) – в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту); использования средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи они используются</p>	<p>в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту); использования средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи они используются</p>	<p>а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту); использования средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи они используются</p>
--	--	--	---

ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации.

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	<p>1. Знать основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля.</p> <p>2. Знать основные требования к служебной документации.</p>	Не знает	Демонстрирует фрагментарные знания.	Демонстрирует хорошее знание, но с трудом ориентируется в них при решении практических задач или знание - несколько устаревшее, утратившее актуальность.	Демонстрирует целостные, системные знания в указанной сфере, свободно ориентируется в них при решении практических задач.
Второй этап	1. Уметь	Не	Слаб	Демонстри	Демонстрир

й этап	<p>подготавливать все виды конфиденциальных документов</p> <p>2. Уметь выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству</p> <p>3. Уметь создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии.</p> <p>4. Уметь разрабатывать и включать различные типы автоматизированных систем в традиционный и безбумажный документооборот.</p>	умеет	о демонстрирует указанные умения и знания, без связи навыкам и решения задач организации службы защиты информации.	рует хорошее теоретическое знание компетенции, но недостаточное владение практической стороной при решении задач организации службы защиты информации.	ует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении задач организации службы защиты информации
Третий этап	<p>1. Владеть основными принципами организации документооборота и делопроизводства.</p> <p>2. Владеть навыками создания всех видов служебных документов.</p>	Не владеет	Слабо демонстрирует указанные навыки.	Демонстрирует хорошее владение компетенции, но в полной мере или имеет устаревшие сведения	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении задач организации службы защиты информации.

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> основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля,</p> <p><u>Знать</u> основные требования к</p>	<p>Не знает или имеет фрагментарные знания об основных стилевых чертах и характерных языковых особенностей официально-делового стиля,</p> <p>Не знает или имеет фрагментарные знания об основных требованиях к</p>	<p>В целом знает основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля, требования к служебной документации</p>

	служебной документации;	служебной документации;	
Второй этап (уровень)	<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	Не умеет или не способен подготавливать все виды конфиденциальных документов, выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству, создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии	Умеет способен подготавливать все виды конфиденциальных документов, выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству, создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии
Третий этап (уровень)	<u>Владеть</u> основными принципами организации документооборота и делопроизводства 2. <u>Владеть</u> навыками создания всех видов служебных документов	Не владеет основными принципами организации документооборота и делопроизводства и навыками создания всех видов служебных документов	Способен к владению основными принципами организации документооборота и делопроизводства и навыками создания всех видов служебных документов

ПК-16. Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности\

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)

	компетенций)				
Первый этап (уровень)	Знать: понятие документирования и документооборота, виды и формы документов, требования к их оформлению; нормативные правовые и организационные основы делопроизводства и документационного обеспечения управленческой и информационно-аналитической деятельности в правоохранительных органах	Не знает	Имеет фрагментарные знания о документировании и документообороте, видах и формах документов, требованиях к их оформлению; нормативных правовых и организационных основах делопроизводства и документационного обеспечения управленческой и информационно-аналитической деятельности в правоохранительных органах	В целом знает о документировании и документообороте, видах и формах документов, требованиях к их оформлению; нормативных правовых и организационных основах делопроизводства и документационного обеспечения управленческой и информационно-аналитической деятельности в правоохранительных органах, но допускает значительные ошибки	Демонстрирует целостные знания о документировании и документообороте, видах и формах документов, требованиях к их оформлению; нормативных правовых и организационных основах делопроизводства и документационного обеспечения управленческой и информационно-аналитической деятельности в правоохранительных органах
Второй этап (уровень)	Уметь: применять нормы информационного права в профессиональной деятельности; использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и методические документы в области защиты информации и обеспечения информационной безопасности.	Не умеет	В целом умеет применять нормы информационного права в профессиональной деятельности; использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и методические документы в области защиты информации и обеспечения информационной безопасности, но допускает значительные ошибки	Умеет применять нормы информационного права в профессиональной деятельности; использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и методические документы в области защиты информации и обеспечения информационной безопасности, но допускает незначительные ошибки	Умеет применять нормы информационного права в профессиональной деятельности; использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и методические документы в области защиты информации и обеспечения информационной безопасности
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их	Не владеет	Не способен систематически использовать полученные навыки работы с документами ограниченного	Способен применять навыки работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их	Способен применять навыки работы с документами ограниченного доступа и

	защиты		доступа и обеспечения их защиты	защиты, но допускает незначительные ошибки	обеспечения их защиты
--	--------	--	---------------------------------	--	-----------------------

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p><u>Знать</u> понятие документирования и документооборота</p> <p><u>Знать</u> виды и формы документов, требования к их оформлению</p> <p><u>Знать</u> нормативные правовые и организационные основы делопроизводства и документационного обеспечения управленческой и информационно-аналитической деятельности в правоохранительных органах;</p>	<p>Не знает или имеет фрагментарные знания о понятии документирования и документооборота, видах и формах документов, требования к их оформлению, нормативных правовых и организационных основ делопроизводства и документационного обеспечения управленческой и информационно-аналитической деятельности в правоохранительных органах;</p>	<p>В целом знает основное понятие документирования и документооборота; виды и формы документов, требования к их оформлению; нормативные правовые и организационные основы делопроизводства и документационного обеспечения управленческой и информационно-аналитической деятельности в правоохранительных органах</p>
Второй этап (уровень)	<p><u>Уметь</u> применять нормы информационного права в профессиональной деятельности</p> <p><u>Уметь</u> использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и</p>	<p>Не умеет или не способен применять нормы информационного права в профессиональной деятельности и использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и методические документы в области защиты информации и обеспечения инфор-</p>	<p>Умеет применять нормы информационного права в профессиональной деятельности и использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и методические документы в области защиты информации и обеспечения информационной безопасности</p>

	методические документы в области защиты информации и обеспечения информационной безопасности	мационной безопасности	
Третий этап (уровень)	<u>Владеть</u> навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты	Не владеет основными навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты	Способен к владению навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты

ПК-29 - Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации

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	<p>1. Знать 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>2. Знать особенности традиционного и безбумажного документооборота</p> <p>3. Знать принципы решения задач проектирования профессионально-</p>	Не демонстрирует указанных знаний	Демонстрирует фрагментарные знания.	Демонстрирует хорошее знание, но с трудом ориентируется в них при решении практических задач или знание - несколько устаревшее, утратившее актуальность.	Демонстрирует целостные, системные знания в указанной сфере, свободно ориентируется в них при решении практических задач.

	ориентированных программных систем с использованием различных методов и решений.				
Второй этап	<p>1. Уметь подготавливать все виды конфиденциальных документов.</p> <p>2. Уметь выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству.</p> <p>3. Уметь создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии.</p> <p>4. Уметь разрабатывать и включать различные типы автоматизированных систем в традиционный и безбумажный документооборот.</p>	Не умеет	Слабо демонстрирует указанные умения и знания, без связи навыками решения задач организации службы защиты информации.	Демонстрирует хорошее теоретическое знание компетенции, но недостаточное владение практической стороной при решении задач организации службы защиты информации.	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении задач организации службы защиты информации
Третий этап	<p>1. Владеть методами сбора и анализа исходных данных для проектирования систем защиты информации</p> <p>2. Владеть основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности</p>	Не владеет и не имеет теоретических знаний об этой сфере	Слабо демонстрирует указанные навыки и знания.	Демонстрирует хорошее владение компетенцией, но имеет устаревшие сведения.	Демонстрирует уверенное, свободное владение указанными навыками при решении задач организации службы защиты информации.

Этап (уровень) освоения компетенци и	Планируемы е результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<p><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, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области</p> <p><u>Знать</u> особенности традиционного и безбумажного документооборо та</p> <p><u>Знать</u> принципы решения задач проектирования профессиональн о- ориентированны х программных систем с использованием различных методов и решений</p>	<p>Не знает или имеет фрагментарные знания об основных нормативных и правовых актах в области информационной безопасности и защиты информации, а также нормативных методических документах Федеральной службы безопасности РФ, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в данной области, особенностях традиционного и безбумажного документооборота, принципах решения задач проектирования профессионально- ориентированных программных систем с использованием различных методов и решений</p>	<p>В целом знает основное 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; особенности традиционного и безбумажного документооборота; 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 включать различные типы автоматизированных систем в традиционный и безбумажный документооборот</p>	<p>Не умеет или не способен подготавливать все виды конфиденциальных документов; 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 способен подготавливать все виды конфиденциальных документов; 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>Третий этап (уровень)</p>	<p><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</p>	<p>Не владеет основными методами сбора и анализа исходных данных для проектирования систем защиты информации; основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности</p>	<p>Способен к владению основными методами сбора и анализа исходных данных для проектирования систем защиты информации; основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности</p>

	информационно й 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).

Экзамен:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 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

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1.Знать основы разработки и внедрения различных типов документации	ОК-7: Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии.	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, лабораторная работа
	2.Знать основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля	ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, лабораторная работа

	3. <u>Знать</u> понятие документирования и документооборота	ПК-16. Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, лабораторная работа
	4. <u>Знать</u> особенности традиционного и безбумажного документооборота	ПК-29 - Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации.	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, лабораторная работа
2-й этап Умения	<u>Уметь</u> понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц	ОК-7: Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии.	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, лабораторная работа
	<u>Уметь</u> подготавливать все виды конфиденциальных документов	ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, лабораторная работа
	<u>Уметь</u> применять нормы информационного права в профессиональной деятельности	ПК-16. Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация,

			доклад), контрольная работа, лабораторная работа
	<u>Уметь</u> подготавливать все виды конфиденциальных документов	ПК-29. Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации.	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, лабораторная работа
3-й этап Владения навыками	Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения	ОК-7. Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии.	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, лабораторная работа
	<u>Владеть</u> основными принципами организации документооборота и делопроизводства	ПК-10. Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, лабораторная работа
	<u>Владеть</u> навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты	ПК-16. Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, лабораторная работа
	<u>Владеть</u> основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по	ПК-29. Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание,

	показателям информационной безопасности	нормативных и методических документов в области безопасности информации.	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, лабораторная работа
--	---	--	---

Экзамен

Экзамен является оценочным средством для всех этапов освоения компетенции.

Структура экзаменационного билета

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

Типовые экзаменационные материалы

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:

Форма 1.4.-33

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

Направление подготовки 10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере

Дисциплина Документоведение

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

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

Кафедра управления информационной безопасностью

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов 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;

- 17-24 баллов 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;

- 10-16 баллов 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;

- 1-10 баллов 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. Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Типовые задания для контрольной работы

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

Примеры заданий

1. Виды текстов и элементы текста служебных документов, применяемых в государственных и муниципальных закупках. Унификация текстов.
2. Гипертекст.
3. Редактирование документов, используемых в государственных и муниципальных закупках.
4. Исторические предпосылки и основания классификации документов. Семантические классификации.

5. Классификации носителей документированной информации. Классификации по способу документирования.
6. Функциональные классификации. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени.
7. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
8. Основные функциональные системы документации в российской федерации.
9. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации, используемых в государственных и муниципальных закупках.
10. Документальные фонды организаций.
11. Архивные комплексы.
12. Документные ресурсы библиотек и музеев.
13. Комплексы научно-технической, статистической, правовой информации.
14. Персональные комплексы документированной информации. Распределенные комплексы электронных документов.
15. Информационные ресурсы.
16. Сущность и особенности документной коммуникации.
17. Документные потоки. Документные каналы и транзитные системы.
18. Коммуникационные барьеры.
19. Основные виды документационной деятельности в государственных и муниципальных закупках.
20. Создание (производство) документов, используемых в государственных и муниципальных закупках.
21. Обработка документов, применяемых в государственных и муниципальных закупках.
22. Хранение документов, прошедших в государственных и муниципальных закупках.
23. Поиск документов в государственных и муниципальных закупках.
24. Использование документов и управление документацией
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.

Устный индивидуальный опрос

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

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

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

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

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 используемых в государственных и муниципальных закупках.
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, используемых в государственных и муниципальных закупках.
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, используемая в государственных и муниципальных закупках.
22. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов.

Творческое задание (презентация, доклад)

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

Примеры тем творческих заданий

1. Сущность информационных и культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления.
2. Свойства и особенности документной информации.
3. Классификация документов и информации.
4. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
5. Перфорирование как способ фиксации информации.
6. Новейшие перспективные носители документированной информации.
7. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
8. Предпосылки зарождения и создание письменности.
9. Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация.
10. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.
11. Виды текстов и элементы текста служебных документов, применяемых в государственных и муниципальных закупках. Унификация текстов.
12. Гипертекст.
13. Редактирование документов, используемых в государственных и муниципальных закупках.
14. Исторические предпосылки и основания классификации документов. Семантические классификации.
15. Классификации носителей документированной информации. Классификации по способу документирования.
16. Функциональные классификации. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени.
17. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
18. Основные функциональные системы документации в российской федерации.
19. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации, используемых в государственных и муниципальных закупках.
20. Документальные фонды организаций.
21. Архивные комплексы.
22. Документные ресурсы библиотек и музеев.
23. Комплексы научно-технической, статистической, правовой информации.
24. Персональные комплексы документированной информации. Распределенные комплексы электронных документов.
25. Информационные ресурсы.
26. Сущность и особенности документной коммуникации.

27. Документные потоки. Документные каналы и транзитные системы.

28. Коммуникационные барьеры.

Критерии оценки доклада

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

Лабораторные работы

Лабораторная работа – вид учебного занятия, направленный на углубление и закрепление знаний, практических навыков, овладение современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой специалиста или бакалавра, состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

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

Типовые тестовые задания

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

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

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

Критерии оценки тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (25 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/1

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

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. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнон. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

Дополнительная литература

2. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>

3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

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

- Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru
- Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (Росархив) адрес rusarchives.ru
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> - <http://www.garant.ru>;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

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.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

3. 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
1	2	3
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),	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория № 403 Учебная мебель, доска, Мультимедийный-проектор Panasonic PT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный Classic Norma 244*183 – 1 шт., учебно-наглядные пособия. Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проекто-ром PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1)

<p>аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения лабораторных работ: компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения 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>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус).</p>	<p>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., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт APAPT MA1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 415 Учебная мебель, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 2 шт., Интерактивная доска SMART с проектором V25, Микшер-усилитель 120Вт APAPT MA1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 418 Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktura 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория № 419 Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST, профес-сиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMART Podium SP518 с ПО SMART Notebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI CMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру IN-TEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, 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</p>
---	---

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: читальный зал библиотеки аудитория 402 (гуманитарный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус).</p> <p>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус).</p>		<p>мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 610 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Компьютерный класс аудитория № 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>Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p> <p>1. Windows 8 Russian Russian OLP NL AcademicEdition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License.</p>
--	--	---

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Документоведение** на 4 семестр

очная форма обучения

Вид работы	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	64,2
лекций	16
практических / семинарских	32
лабораторных	16
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	7,8
Контроль	-

Форма контроля:
Зачет 4 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. Теоретические основы документоведения. 1. Понятие о документе. 2. Функциональный анализ документа	2	4		2	1, 2, 3, 4, 10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
2	Тема 2. Способы и средства документирования 1. Понятие “способ документирования”, “средство	2	4		2	1, 2, 3, 4, 7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	<p>документировани я”.</p> <p>2. Развитие технических средств.</p> <p>3. Средство документировани я</p> <p>4. Электромагнитны й способ документировани я</p>							
3	<p>Тема 3.</p> <p>Материальные носители документов и информации</p> <p>1. Носитель информации как материальная составляющая документа.</p> <p>2. Форма материального носителя электронной информации</p> <p>3. Классификация документов на современных материальных</p>	2	4	4	2	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной дополнительной литературы	и лабораторная работа

	носителях							
4	Тема 4. Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам	2	4		1,8	1, 2, 3, 4, 9	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Тема 5. Унификация и стандартизация 1. Унифицированные системы документации 2. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	2	4	4	0	1, 2, 3, 4, 6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
6	Тема 6. Формуляр документа и его развитие Формуляр управленческого документа и его составные части (реквизиты). Понятия	2	4		0	1, 2, 3, 4, 9	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	лабораторная работа

	<p>«реквизит документа», «формуляр-образец».</p> <p>Индивидуальный и типовой формуляры.</p> <p>Исторические этапы создания и развития формуляра текстового документа.</p> <p>Типовая унифицированная форма документа.</p> <p>Специализированная унифицированная форма документа.</p> <p>Унифицированный документ.</p>							
7	<p>Тема 7.</p> <p>Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документообращения</p> <p>1.Нормативно-</p>	2	4		0	1, 2, 3, 4, 6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад)

	методическая база делопроизводства 2. Разработка нормативных документов по ДОУ							
8	Тема 8. Формуляр современного управленческого документа 1. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом 2. Форматы бумаги 3. Бланки документов 4. Правила оформления отдельных реквизитов документов	2	2	4	0	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	лабораторная работа
9	Тема 9. Системы документации. Требования к оформлению различных	2	2	4	0	1, 2, 3, 4, 11	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	практическое задание

	служебных документов						литературы	
	Всего часов	16	32	16	7,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Документоведение** на 5 семестр

очная форма обучения

Вид работы	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	55,2
лекций	18
практических / семинарских	36
лабораторных	
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	27
Контроль	25,8

Форма контроля:
Экзамен 5 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. Текст документа 1. Понятие текста документа 2. Функциональные особенности текстов письменных документов 3. Виды текстов и элементы текста служебных документов 4. Унификация текстов 5. Гипертекст 6. Редактирование	2	4		3	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	документов							
2	<p>Тема 2. Классификация документов</p> <p>1. Цель и основные методы классификации</p> <p>2. Исторические предпосылки и основания классификации документов</p> <p>3. Семантические классификации</p> <p>4. Классификации носителей документированной информации</p> <p>5. Классификации по способу документирования</p> <p>6. Функциональные классификации</p> <p>7. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени</p>	2	4		3	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

3	Тема 3. Системы документации 1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации 2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации 3. Унифицированные системы документации 4. Классификаторы документированной информации	2	4		3	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
4	Тема 4. Комплексы документов. Информационные ресурсы 1. Документальные фонды	2	4		3	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	<p>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> <p>6. Распределенные комплексы электронных документов</p> <p>7. Информационные ресурсы</p>							
5	<p>Тема 5. Документная коммуникация</p> <p>1. Сущность и особенности документной коммуникации</p>	2	4		3	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	<p>2. Документные потоки</p> <p>3. Документные каналы и транзитные системы</p> <p>4. Коммуникационные барьеры</p>							
6	<p>Тема 6. Документационная деятельность</p> <p>1. Основные виды документационной деятельности</p> <p>2. Создание (производство) документов</p> <p>3. Обработка документов</p> <p>4. Экспертиза ценности документов</p> <p>5. Хранение документов</p> <p>6. Поиск документов</p> <p>7. Использование документов</p> <p>8. Управление документацией</p>	2	4		3	1, 2, 3	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы</p>	практическое задание

7	Тема 7. Реквизиты документов и общий порядок оформления документов 1. Перечень и месторасположение реквизитов документов 2. Порядок оформления реквизитов документов 3. Общий порядок оформления документов	2	4		3	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад)
8	Тема 8. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа 1. Юридическая сила документа 2. Формуляр документа 3. Формуляр-образец	2	4		3	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа

	документа							
9	Тема 9. Бланки документов и порядок их оформления 1. Общие требования к бланкам документов 2. Общий бланк документа 3. Бланк конкретного вида документа 4. Бланк письма 5. Бланки должностных лиц и структурных подразделений	2	4		3	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
	Всего часов	18	36		27			

Приложение 2
Рейтинг-план дисциплины
Документоведение

направление подготовки 10.05.05 Безопасность информационных технологий в
 правоохранительной сфере
 курс 2 , семестр 4

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Лабораторная работа	4	2	0	8
2. Творческое задание (презентация, доклад)	6	2	0	12
3. Устный групповой \ индивидуальный опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	5	5	0	25
Модуль 2				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Лабораторная работа	4	2	0	8
2. Творческое задание (презентация, доклад)	6	2	0	12
3. Устный групповой \ индивидуальный опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	5	5	0	25
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
Итого				110 бал.

Рейтинг-план дисциплины

Документоведение

направление подготовки 10.05.05 Безопасность информационных технологий в
правоохранительной сфере
курс 3 , семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				20 бал.
Текущий контроль				20
1. Устный групповой \ индивидуальный опрос	5	4	0	20
Рубежный контроль				25
1. Тестирование	25	1	0	25
Модуль 2				20 бал.
Текущий контроль				20
1. Устный групповой \ индивидуальный опрос	5	4	0	20
Рубежный контроль				5
1. Письменная контрольная работа.	5	1	0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен	30	1	0	30 бал.
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
Итого				110 бал.