

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:

на заседании кафедры

протокол №3 от «13» января 2022 г.

Зав. кафедрой

Б.А. Азнабаев



Согласовано:

Председатель УМК института



/Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Основы делопроизводства и документооборота

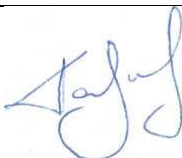
Часть, формируемая участниками образовательных отношений

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
20.03.01 Техносферная безопасность

Профиль подготовки  
Безопасность жизнедеятельности в техносфере

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель) доцент, к.и.н.	 /Газизов Р.Р.
---	--

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Газизов Р.Р.

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол от «13» января 2022 г. № 3

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/

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине .....	5
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине .....	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине .....	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	19
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, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.1. Знать: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	Знать: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии
	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.2. Уметь: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Уметь: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи
	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.3. Владеть: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеть: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки
	ПК-1. Способен планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации	ПК 1.1. Знать: документальное оформление природоохранной деятельности организации	Знать: документальное оформление природоохранной деятельности организации

		соответствии с установленными требованиями в области охраны окружающей среды	соответствии с установленными требованиями в области охраны окружающей среды
	ПК-1. Способен планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации	ПК 1.1. Уметь: планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации	Уметь: планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации
	ПК-1. Способен планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации	ПК 1.1. Владеть: навыками планирования и документального оформления природоохранной деятельности организации	Владеть: навыками планирования и документального оформления природоохранной деятельности организации

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

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре в очной форме обучения; на 1 курсе в 1, семестре в заочной форме обучения.

Цель учебной дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» является 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.

## 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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине.

#### Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ИУК 4.1. Знать: основные современные	Знать: основные современные приемы и	не знает основные современные приемы и	знает основные современные приемы и	знает основные современные приемы и	знает основные современные приемы и

приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии, но допускает грубые ошибки	средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии, но допускает незначительные ошибки	средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии
ИУК 4.2. Уметь: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Уметь: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	не умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи, но допускает грубые ошибки	умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи, но допускает незначительные ошибки	умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи
ИУК 4.3. Владеть: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения	Владеть: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения	не владеет системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения	владеет системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессионал	владеет системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессионал	владеет системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессионал

профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	ьных целей, в том числе ведения деловой переписки, но допускает грубые ошибки	ьных целей, в том числе ведения деловой переписки, но допускает незначительные ошибки	ьных целей, в том числе ведения деловой переписки
---	---	---	---	---	---

ПК-1. Способен планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ПК 1.1. Знать: документальное оформление природоохранной деятельности организации в соответствии с установленными требованиями в области охраны окружающей среды	Знать: документальное оформление природоохранной деятельности организации в соответствии с установленными требованиями в области охраны окружающей среды	не знает документальное оформление природоохранной деятельности организации в соответствии с установленными требованиями в области охраны окружающей среды	знает документальное оформление природоохранной деятельности организации в соответствии с установленными требованиями в области охраны окружающей среды, но допускает грубые ошибки	знает документальное оформление природоохранной деятельности организации в соответствии с установленными требованиями в области охраны окружающей среды, но допускает незначительные ошибки	знает документальное оформление природоохранной деятельности организации в соответствии с установленными требованиями в области охраны окружающей среды
ПК 1.1. Уметь: планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации	Уметь: планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации	не умеет планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации	умеет планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации, но допускает грубые ошибки	умеет планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации, но допускает незначительные ошибки	умеет планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации
ПК 1.1. Владеть: навыками планирования и документальными	Владеть: навыками планирования и документальными	не владеет навыками планирования и документальными	владеет навыками планирования и документальными	владеет навыками планирования и документальными	владеет навыками планирования и документальными

документально оформленного природоохранной деятельности организации	оформления природоохранной деятельности организации	бного оформлен ия природоохр анной деятельност и организаци и	оформления природоохр анной деятельности организации, но допускает грубые ошибки	оформления природоохр анной деятельности организации, но допускает незначительн ые ошибки	оформления природоохр анной деятельности организации
---	---	---	--	---	--

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине**

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Оценочные средства</b>
ИУК 4.1. Знать: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	Знать: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
ИУК 4.2. Уметь: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Уметь: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
ИУК 4.3. Владеть: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеть: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
ПК 1.1. Знать: документальное оформление природоохранной деятельности организации в соответствии с установленными требованиями в области охраны окружающей среды	Знать: документальное оформление природоохранной деятельности организации в соответствии с установленными требованиями в области охраны окружающей среды	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
ПК 1.1. Уметь: планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации	Уметь: планировать и документально оформлять природоохранную деятельность организации	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
ПК 1.1. Владеть: навыками планирования и документального оформления природоохранной деятельности организации	Владеть: навыками планирования и документального оформления природоохранной деятельности организации	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы



		работы
--	--	--------

### Рейтинг – план дисциплины

Основы делопроизводства и документооборота

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность  
курс 1, семестр 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Практическое занятие	4	5	0	20
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Тестирование	1	15	0	15
<b>Всего</b>			<b>0</b>	<b>35</b>
<b>Модуль 2</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Практическое занятие	4	5	0	20
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Тестирование	1	15	0	15
<b>Всего</b>			<b>0</b>	<b>35</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Публикация статей	5	1	1	5
2. Участие в конференции	5	1	1	5
<b>Всего</b>				<b>10</b>
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			-6	0
2. Посещение лабораторных занятий			-10	0
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Экзамен	10	3	0	<b>30</b>

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

Критерии и методика оценивания для очной формы обучения:

Один тестовый вопрос.

- 1 балл выставляется студенту, если ответ правильный;

- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

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

- от 50% до 70% - удовлетворительно;

- от 71% до 90% - хорошо;

- от 91% до 100% - отлично.

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

*Пример проверочных тестовых заданий по учебному курсу:*

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

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

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

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

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

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

Вопрос 4. Унификация документов – это:

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

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:

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

Вопрос 6. Документооборот – это:

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

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

1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:

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

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

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

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

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

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1. в тексе 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 входящих на работу сотрудников;
3. картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;

4. не знаю

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

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

Вопрос 27. В чем заключается цель регистрации документов?

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

Вопрос 28. Требования, предъявляемые к документообороту:

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

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

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

Вопрос 30. Юридическая сила – это:

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

2. **Практическое занятие** – это средство проверки умений, знаний и навыков, которое представляет собой письменное задание, выполняемое в течение заданного времени. Как правило, выполнение задания предполагает наличие определенных ответов на поставленные вопросы и решение практической задачи.

Критерии оценки выполнения практического занятия:

- соответствие предполагаемым ответам;
- правильное использование алгоритма выполнения действий (методики проведения измерений);
- логика рассуждений сопоставления полученных результатов;
- умение делать выводы.

Для очной формы обучения:

- 5 балла, если задание выполнено полностью;
- 3 балла, если задание выполнено с незначительными погрешностями;
- 1 балл, если обнаруживает знание и понимание большей части задания.

Для заочной формы обучения:

- ✓ «зачтено», если задание выполнено полностью или с незначительными погрешностями;
- ✓ «не зачтено», если обнаруживает знание и понимание большей части задания

Тема 1. Основы делопроизводства и документооборота как научная дисциплина

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.
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.

Тема 4. Носители документированной информации

1. Древнейшие материалы для письма. Бумага как носитель документированной информации.
2. Носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды.
3. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флеш-памяти. Носители объемного изображения.
4. Влияние типа носителя на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.

Тема 5. Способы и средства документирования

1. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства.
2. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись.
3. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. 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.

Тема 6. 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 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

Тема 8. 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

Тема 9. Комплексы документов. Информационные ресурсы

1. Документальные фонды организаций

2. Архивные комплексы

3. Документные ресурсы библиотек и музеев

4. Комплексы научно-технической, статистической, правовой информации

5. Персональные комплексы документированной информации

6. Распределенные комплексы электронных документов

7. Информационные ресурсы

Тема 10. Документная коммуникация

1. Сущность и особенности документной коммуникации

2. Документные потоки

3. Документные каналы и транзитные системы

4. Коммуникационные барьеры

Тема 11. Документационная деятельность

1. Основные виды документационной деятельности

2. Создание (производство) документов

3. Обработка документов

4. Экспертиза ценности документов

5. Хранение документов

6. Поиск документов

7. Использование документов

8. Управление документацией

Тема 12. Реквизиты документов и общий порядок оформления документов

1. Перечень и месторасположение реквизитов документов

2. Порядок оформления реквизитов документов

3. Общий порядок оформления документов

Тема 13. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа

1. Юридическая сила документа

2. Формуляр документа

3. Формуляр-образец документа

Тема 14. 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

**3. Контрольная работа** – подготовленный студентом заочного отделения самостоятельно сделанный отчет по представлению полученных результатов решения определенной проблемы.

Критерии и методика оценивания:

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

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в

определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

*Перечень тем контрольных работ по учебному курсу:*

#### Способы документирования

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

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

#### Экзамен

##### Перечень вопросов к экзамену

1. 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.
  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.
- Структура экзаменационного билета.  
Экзаменационный билет включает в себя три теоретических вопроса.
1. Теоретический вопрос.
  2. Теоретический вопрос.
  3. Теоретический вопрос.

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

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

---

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность

Дисциплина Основы делопроизводства и документооборота

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

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

Зав. кафедрой истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

---

Критерии и методика оценивания (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.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- 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.

Критерии и методика оценивания для заочной формы обучения:

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

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

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

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

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

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

1. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 40 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0311-3 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>

2. Мартынова, Е.В. Основы делопроизводства и документооборота : учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. Основы текстологии.. - 108 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741>

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

#### **Дополнительная литература:**

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами : учебник / И.К. Корнеев. - Москва : Проспект, 2015. - 297 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-18844-4 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375491>

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>

4. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. -

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

1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
5. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная.
6. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная.

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

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 607 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 607 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 607 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 607 (гуманитарный корпус)</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал 402 (гуманитарный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус)</p>	<p>Лекции</p> <p>Практические занятия</p>	<p><b>Аудитория 607</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия.</p> <p><b>Аудитория № 613</b> Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p><b>Читальный зал 402</b> Учебная мебель, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p><b>Программное обеспечение</b> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная.</p>

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» на 1 семестр  
очная  
форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 /108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	37,2
лекций	18
практических/ семинарских	18
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	25,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	45

Форма контроля:

экзамен 1 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Модуль 1</b>								
1.	<b>Тема 1. Основы делопроизводства и документооборота как научная дисциплина</b> 1. Основные понятия 2. Цели и задачи дисциплины.	2			1	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
2.	<b>Тема 2. Документ как социокультурный феномен</b> 1. Происхождение документа как социокультурный феномен. понятие «документ». Расширение понятия «документ». 2. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность и функции документа.		2		1	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
3.	<b>Тема 3. Знаки и знаковые системы в документировании.</b> 1. Понятие документирования.		2		1	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Тестирование, практическое занятие, контрольные

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

	<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 фотодокументирования. Цифровая фотография. Кинодокументирование.</p> <p>4. Электромагнитный способ документирования.</p> <p>5. Оптическая (лазерная) и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография и 3d-моделирование. Документирование с использованием технологии флеш-памяти и нанотехнологий. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.</p>						основной и дополнительной литературы	контрольные работы
6	<p><b>Тема 6. Текст документа</b></p> <p>1. Понятие текста документа</p> <p>2. Функциональные особенности текстов</p>		2		2	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Тестирование, практическое занятие, контрольные



	<p>письменных документов</p> <p>3. Виды текстов и элементы текста служебных документов</p> <p>4. Унификация текстов</p> <p>5. Гипертекст</p> <p>6. Редактирование документов</p>						дополнительной литературы	работы	
7	<p><b>Тема 7. Классификация документов</b></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		2	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы	
<b>Модуль 2</b>									
8.	<p><b>Тема 8. Системы документации</b></p> <p>1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации</p> <p>2. Основные</p>	2	2		2	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы	

	функциональные системы документации в Российской Федерации 3. Унифицированные системы документации 4. Классификаторы документированной информации							
9.	<b>Тема 9. Комплексы документов. Информационные ресурсы</b> 1. Документальные фонды организаций 2. Архивные комплексы 3. Документные ресурсы библиотек и музеев 4. Комплексы научно-технической, статистической, правовой информации 5. Персональные комплексы документированной информации 6. Распределенные комплексы электронных документов 7. Информационные ресурсы	2	2		2,8	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
10	<b>Тема 10. Документная коммуникация</b> 1. Сущность и особенности документной коммуникации 2. Документные потоки 3. Документные каналы и транзитные системы	2			2	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы

	4. Коммуникационные барьеры							
11	<b>Тема 11. Документационная деятельность</b> 1. Основные виды документационной деятельности 2. Создание (производство) документов 3. Обработка документов 4. Экспертиза ценности документов 5. Хранение документов 6. Поиск документов 7. Использование документов 8. Управление документацией	2			2	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
12	<b>Тема 12. Реквизиты документов и общий порядок оформления документов</b> 1. Перечень и месторасположение реквизитов документов 2. Порядок оформления реквизитов документов 3. Общий порядок оформления документов	2			2	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
13	<b>Тема 13. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа</b> 1. Юридическая сила документа	2			2	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы

	2. Формуляр документа 3. Формуляр-образец документа							
14.	<b>Тема 14. Бланки документов и порядок их оформления</b> 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	2		2	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
	<b>Всего часов:</b>	18	18		25,8			

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» на 1 семестр  
заочная  
форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 /108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	9,7
лекций	4
практических/ семинарских	4
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	57,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	9

Форма контроля:  
экзамен 1 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Модуль 1</b>								
1.	<b>Тема 1. Основы делопроизводства и документооборота как научная дисциплина</b> 1. Основные понятия 2. Цели и задачи дисциплины.				5,7	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
2.	<b>Тема 2. Документ как социокультурный феномен</b> 3. Происхождение документа как социокультурный феномен. понятие «документ». Расширение понятия «документ». 4. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность и функции документа.				4	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
3.	<b>Тема 3. Знаки и знаковые системы в документировании.</b> 4. Понятие документирования. Кодирование информации.				4	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы

	<p>знаки и знаковые системы, их классификация. Письмо.</p> <p>5. Изобразительное документирование.</p> <p>6. Документирование на формальных (искусственных) языках. Системы записи. Стенография. Шифрование информации.</p>						литературы	
4	<p><b>Тема 4. Носители документированной информации</b></p> <p>5. Древнейшие материалы для письма. Бумага как носитель документированной информации.</p> <p>6. Носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды.</p> <p>7. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флеш-памяти. Носители объемного изображения. <b>Ошибка! Закладка не определена.</b></p> <p>8. Влияние типа носителя на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.</p>			4	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы	
5	<p><b>Тема 5. Способы и средства документирования</b></p> <p>6. Понятия «способ документирования», «средство</p>			4	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы	

	<p>документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства.</p> <p>7. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись.</p> <p>8. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Кинодокументирование.</p> <p>9. Электромагнитный способ документирования.</p> <p>10. Оптическая (лазерная) и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография и 3d-моделирование. Документирование с использованием технологии флеш-памяти и нанотехнологий. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.</p>						литературы	
6	<p><b>Тема 6. Текст документа</b></p> <p>1. Понятие текста документа</p> <p>2. Функциональные особенности текстов письменных документов</p> <p>3. Виды текстов и элементы текста служебных документов</p> <p>4. Унификация текстов</p>		1		4	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы



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

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

	<p>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>						дополнительной литературы	работы
12	<p><b>Тема 12. Реквизиты документов и общий порядок оформления документов</b></p> <p>1. Перечень и месторасположение реквизитов документов</p> <p>2. Порядок оформления реквизитов документов</p> <p>3. Общий порядок оформления документов</p>	1			4	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
13	<p><b>Тема 13. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа</b></p> <p>1. Юридическая сила документа</p> <p>2. Формуляр документа</p> <p>3. Формуляр-образец документа</p>	1			4	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тестирование, практическое занятие, контрольные работы
14.	<p><b>Тема 14. Бланки документов и порядок их оформления</b></p> <p>1. Общие требования к бланкам документов</p>	1			4	Осн: 1-2 Доп: 1-3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Тестирование, практическое занятие, контрольные

	2. Общий бланк документа 3. Бланк конкретного вида документа 4. Бланк письма 5. Бланки должностных лиц и структурных подразделений						дополнительной литературы	работы
	<b>Всего часов:</b>	4	4		57,3			