

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

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 10 от «7» июня 2018 г.  
Зав. кафедрой *А.С.* / А.С. Исмагилова

Согласовано:  
Председатель УМК института

*Р.А.* / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Документирование управленческой деятельности**  
(Б1.В.1.ДВ.03.02 дисциплина по выбору)

**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)  
Старший преподаватель, канд.хим.наук

*А.А.*

/ А.А. Султанова

Для приема: 2014 г.

Уфа 2018

Составитель: А.А. Султанова

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры управления информационной безопасностью № 10 от «7» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры государственного управления, протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины (модуля) 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	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	14
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15

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

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	основные требования нормативного произношения и написания; основные стилевые черты и характерные языковые особенности научного и официально-делового стилей	– Технологии защиты информации в правоохранительной сфере (ОК-7)	
	основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля	– Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации (ПК-10)	
	виды и формы документов, требования к их оформлению	– Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-16)	
	особенности традиционного и безбумажного документооборота	– Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации (ПК-29)	
Умения	понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц;	– Технологии защиты информации в правоохранительной сфере (ОК-7)	
	подготавливать все виды конфиденциальных документов	– Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации (ПК-10)	
	использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и методические	– Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-16)	

	документы в области защиты информации и обеспечения информационной безопасности		
	выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству	– Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации (ПК-29)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	навыками высокой речевой культуры; трансформации несловесного материала, в 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	– Технологии защиты информации в правоохранительной сфере (ОК-7)	
	основными принципами организации документооборота и делопроизводства	– Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации (ПК-10)	
	навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты	– Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-16)	
	основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности	– Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации (ПК-29)	

## 2. Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к

вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6-м семестре.

Цели изучения дисциплины состоит в ознакомлении студентов с порядком подготовки и оформлении организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по специальности 10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере специализации «Технологии защиты информации в правоохранительной сфере»: «Технологии защищенного документооборота», «Документоведение».

Освоение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» служит основой для изучения таких дисциплин, как «Техническая защита информации», «Управление информационной безопасностью».

### 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: Технологии защиты информации в правоохранительной сфере

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать: основные требования нормативного произношения и написания; основные стилевые черты и характерные языковые особенности научного и официально-делового стилей	Не знает	Знает основные требования нормативного произношения и написания	Знает основные требования нормативного произношения и написания; основные стилевые черты и характерные языковые особенности научного и официально-делового стилей, но допускает незначительные ошибки	Знает основные требования нормативного произношения и написания; основные стилевые черты и характерные языковые особенности научного и официально-делового стилей
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь: понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц	Не имеет	Умеет понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц, но допускает значительные ошибки	Умеет понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц, допускает незначительные ошибки	Умеет понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть: навыками высокой речевой культуры; трансформации	Не владеет	Недостаточно владеет навыками высокой речевой культуры;	Владеет отдельными навыками высокой речевой культуры;	Владеет навыками высокой речевой культуры;

	несловесного материала, в 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		трансформации несловесного материала, в частности, изображений и цифровых данных	трансформации несловесного материала, в частности, изображений и цифровых данных	трансформации несловесного материала, в частности, изображений и цифровых данных
--	---	--	--	--	--

**ПК-10: способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации**

Этап (уровень) компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знает: основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля	Не знает	Знает основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля, но допускает значительные ошибки	Знает основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля, но допускает незначительные ошибки	Знает основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля
Второй этап (уровень) Базовый	Умеет: подготавливать все виды конфиденциальных документов	Не имеет	Допускает значительные ошибки подготавливая конфиденциальные документы	Способен самостоятельно подготавливать все виды конфиденциальных документов, но допускает незначительные ошибки	Может самостоятельно подготавливать все виды конфиденциальных документов
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеет: основными принципами организации документооборота и делопроизводства	Не владеет	Недостаточно владеет основными принципами организации документооборота и делопроизводства	Владеет отдельными принципами организации документооборота и делопроизводства	Владеет основными принципами организации документооборота и делопроизводства

**ПК-16: способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знает: виды и формы документов, требования к их оформлению	Не знает	Не достаточно знает виды и формы документов, требования к их оформлению	Знает виды и формы документов, но допускает ошибки в требованиях к их оформлению	Знает виды и формы документов, требования к их оформлению
Второй этап (уровень) Базовый	Умеет: использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и методические документы в области защиты информации и обеспечения информационной безопасности	Не имеет	Допускает значительные ошибки используя нормативные правовые акты и методические документы в области	Способен самостоятельно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и методические документы в области защиты информации и обеспечения информационной безопасности, но допускает незначительные ошибки	Может самостоятельно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и методические документы в области защиты информации и обеспечения информационной безопасности
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеет: навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения	Не владеет	Недостаточно владеет навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения	Владеет отдельными навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения	Владеет навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения

	их защиты		обеспечения их защиты	обеспечения их защиты	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 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать: особенности традиционного и безбумажного документооборота	Не знает	В целом знает особенности традиционного и безбумажного документооборота, но допускает значительные ошибки	Знает особенности традиционного и безбумажного документооборота, но допускает незначительные ошибки	Знает особенности традиционного и безбумажного документооборота
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь: выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству	Не умеет	В целом умеет выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству, но допускает значительные ошибки	Умеет выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству, но допускает незначительные ошибки	Умеет выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть: основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности	Не владеет	В целом владеет основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности	Владеет основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности, допускает незначительные ошибки	Владеет основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности

**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  Знать	основные требования нормативного произношения и написания; основные стилевые черты и характерные языковые особенности научного и официально-делового стилей	ОК-7	Тест, контрольная работа, практическая работа, лабораторные работы
	основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля	ПК-10	Тест, контрольная работа, практическая работа, лабораторные работы
	виды и формы документов, требования к их оформлению	ПК-16	Тест, контрольная работа, практическая работа, лабораторные



			работы	
	особенности традиционного и безбумажного документооборота	ПК-29	Тест, работа, работа, работы	контрольная практическая лабораторные
2-й этап Уметь	понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц;	ОК-7	Тест, работа, работа, работы	контрольная практическая лабораторные
	подготавливать все виды конфиденциальных документов	ПК-10	Тест, работа, работа, работы	контрольная практическая лабораторные
	использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и методические документы в области защиты информации и обеспечения информационной безопасности	ПК-16	Тест, работа, работа, работы	контрольная практическая лабораторные
	выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству	ПК-29	Тест, работа, работа, работы	контрольная практическая лабораторные
3-й этап Владеть	навыками высокой речевой культуры; трансформации несловесного материала, в 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	ОК-7	Тест, работа, работа, работы	контрольная практическая лабораторные

	используются		
	основными принципами организации документооборота и делопроизводства	ПК-10	Тест, контрольная работа, практическая работа, лабораторные работы
	навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты	ПК-16	Тест, контрольная работа, практическая работа, лабораторные работы
	основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности	ПК-29	Тест, контрольная работа, практическая работа, лабораторные работы

### 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

Типовые экзаменационные вопросы:

1. Задачи и функции службы делопроизводства.
2. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
3. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
4. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.
5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6.-30.2003
6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
9. Виды писем, особенности их оформления.
10. Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.
11. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.
12. Особенности составления и оформления личного дела.
13. Стандартные фразы и выражения, правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
14. Составление и оформление договоров, контрактов.
15. Документы по внешнеэкономической деятельности.
16. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

17. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.
18. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
19. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.
20. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
21. Информационно-справочная работа по документам.
22. Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.
23. Работа с письмами и обращениями граждан.
24. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
25. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
26. Хранение документов в электронной форме
27. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

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

---

Специальность 10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной  
сфере

Дисциплина Документирование управленческой деятельности

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Задачи и функции службы делопроизводства.
2. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

Зав. Кафедрой УИБ

А.С. Исмагилова

2018-2019 учебный год  
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 терминологии, основных понятий, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- 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.

- 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.

- 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. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Примеры заданий

**Модуль 1**

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Внешний документ	документ, отправленный другими организациями (лицами), или полученный от них
2.	Делопроизводство	деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними
3.	Номенклатура дел	систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых в организации с указанием сроков их хранения

**Модуль 2**

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Коммерческая тайна	документированная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которую предприниматель относит к конфиденциальной
2.	Юридическая сила документа	свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий
3	Кредитное письмо	письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту

Критерии оценки контрольных работ:

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

**Типовые тестовые задания**

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 3 варианта ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме.

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

**Модуль 1**

1. В раздел общие положения документа входят
  - А) цели и задачи
  - Б) формы и методы управления
  - В) конкретные обязанности
2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
  - А) Уставе
  - Б) должностной инструкции
  - В) письме
3. Гриф утверждения ставится
  - А) в верхнем правом углу
  - Б) в нижнем правом углу
  - В) в нижнем левом углу
4. К основным регламентирующим работу службы ДОО документам относят
  - А) инструкция по делопроизводству
  - Б) квалификационный справочник должностей
  - В) табель унифицированных форм документов
5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
  - А) постановление
  - Б) решение
  - В) распоряжение

#### Критерии оценки тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (10 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/1

#### Типовые задания для лабораторных работ

Цель проведения лабораторных работы – самостоятельная деятельность студента по освоению предметной части изучаемой дисциплины.

Примеры заданий

#### Модуль 1, 2

1. Использование справочно-правовой системы (СПС) «Консультант плюс» и «Гарант» для поиска информации и ее документирования.

Цель работы – приобрести навыки работы с СПС «Консультант Плюс» для поиска информации и ее документального оформления.

2. Использование СПС «Консультант плюс» для изучения требований к оформлению управленческой документации

Цель работы – получить навыки применения СПС «Консультант Плюс» для оформления основных управленческих документов.

#### Критерии оценки лабораторных работ:

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Одна лабораторная работа	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/5/10

#### Практическая работа

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

#### Модуль 1, 2

1. С помощью СПС найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" Изучите:

- Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона
  - Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе
  - Статья 11. Документирование информации
  - Статья 16. Защита информации
  - Статья 17. Ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации
2. Откройте необходимый документ и отследите все его связи в другими документами, для чего необходимо нажать на значки *i*, выделенные синим цветом и расположенные в левой части открытого окна СПС «Консультант Плюс»
3. Конвертируйте основные тезисы статьи 11 в MS Word, который в дальнейшем необходим для подготовки отчета по лабораторной работе.

#### Критерии оценки работ:

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Одна практическая работа	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/5/10

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

#### Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричных, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>

#### Дополнительная литература

3. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691>
4. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник : справочно-методическое пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1573-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658>

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

1. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека.
2. [http://biblioclub.ru/index.php?page=search\\_red#search\\_result\\_link](http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red#search_result_link) ЭБС БашГУ
3. Правовая система гарант <http://www.aero.garant.ru>

4. Консультант плюс <https://sps-consultant.ru/?yclid=2179629886016347618>

5. Научно электронная библиотека <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

### 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
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b>            аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения лабораторных работ:</b>            компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b>            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>Лекции, практические занятия, лабораторные занятия, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p><b>Аудитория № 403</b>            Учебная мебель, доска, Мультимедийный-проектор Panasonic PT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный Classic Norma 244*183 – 1 шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p><b>Аудитория № 405</b>            Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проекто-ром PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двух-полосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 413</b>            Учебная мебель, доска, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 415</b>            Учебная мебель, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 2 шт., Интерактивная доска SMART с проектором V25, Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 416</b>            Учебная мебель, доска, проектор Optoma Eх542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 418</b>            Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Pikture 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Eх542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 419</b>            Учебная мебель, Проектор Optoma Eх542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 515</b>            Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST, профес-сиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMART Podium SP518 с ПО SMART Notebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI CMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру IN-TEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b></p>

<p>аудитория № 610 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b></p> <p>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><b>5. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b></p> <p>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><b>6. помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал</p>	<p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран.</p> <p><b>Аудитория № 509</b></p> <p>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 608</b></p> <p>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 609</b></p> <p>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 610</b></p> <p>Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м.</p> <p><b>Аудитория № 613</b></p> <p>Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p><b>Компьютерный класс аудитория № 420</b></p> <p>Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Компьютерный класс аудитория № 404</b></p> <p>Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p><b>Аудитория 402 читальный зал библиотеки</b></p> <p>Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>1. Windows 8 Russian Russian OLP NL AcademicEdition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License.</p>
--	---



<p>библиотеки аудитория 402 (гуманитарный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>7. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус).</p>		
--	--	--

## Приложение 1

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

### СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ дисциплины Документирование управленческой деятельности на 6 семестр ОФО

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5 ЗЕТ / 180 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	81,2
лекций	16
практических/ семинарских	32
лабораторных	32
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	46
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	52,8

Форма(ы) контроля:  
экзамен 6 семестр

№	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
Модуль 1								
1	Предмет и задачи курса. История развития делопроизводства России. Сущность и требования современного делопроизводства . Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации. Виды документов и их классификация.	4	8	8	10	1- 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тест, контрольная работа, практическая работа, лабораторные работы

	Унификация и стандартизация. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ. Задачи и функции службы делопроизводства . Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6.-30.2003							
2	Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность). Особенности	4	8	8	12	1- 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы ...	Тест, контрольная работа, практическая работа, лабораторные работы

<p>подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение). Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки). Виды писем, особенности их оформления. Кадровая служба. Регламентация ее деятельности. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

	личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек. Особенности составления и оформления личного дела.							
Модуль 2								
3	Стандартные фразы и выражения, правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Составление и оформление договоров, контрактов. Документы по внешнеэкономической деятельности. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	4	8	8	12	1- 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа, практическая работа, лабораторные работы

	<p>Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.</p>							
4	<p>Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.</p>	4	8	8	12	1- 4	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы ...</p>	<p>контрольная работа, практическая работа, лабораторные работы</p>

<p>Работа с письмами и обращениями граждан.  Оформление номенклатуры дел.  Формирование и хранение дел.  Передача документов на архивное хранение.  Составление описей дел.  Хранение документов в электронной форме.  Компьютерные технологии в делопроизводстве</p>								
Всего часов	16	32	32	46				



**Приложение 2**  
**Рейтинг-план дисциплины**

Документирование управленческой деятельности

Специальность 10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере курс 3, семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				20
Лабораторная работа	10	1	0	10
Практическая работа	10	1	0	10
Рубежный контроль				20
Тест	10	1	0	10
Контрольная работа	10	1	0	10
Всего		4	0	40
Модуль 2				
Текущий контроль				20
Лабораторная работа	10	1	0	10
Практическая работа	10	1	0	10
Рубежный контроль				10
Контрольная работа	10	1	0	10
Всего		3	0	30
Поощрительные баллы				
1. Участие в студенческой олимпиаде по дисциплине	3	1	0	3
2. Публикация научной статьи	4	1	0	4
3. Участие в научно-практической конференции по профилю	3	1	0	3
Всего		3	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен	30	1	0	30