

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 *Исмаилова* /А.С. Исмаилова

Согласовано:  
Председатель УМК института  
*Гильмутдинова* /Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Документоведение**

(Б1.Б.20 базовая часть)

**программа специалитета**

Специальность

10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере

Специализация

Технологии защиты информации в правоохранительной сфере

Квалификация

Специалист по защите информации

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

*Бурангулов*

/ Б.В. Бурангулов

Для приема: 2014 г.

Уфа 2018 г.

Составитель: Бурангулов Байрас Вакилович, к.и.н., доцент кафедры управления информационной безопасностью

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / А.С. Исмагилова /

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / А.С. Исмагилова

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / А.С. Исмагилова

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / А.С. Исмагилова

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	18
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

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

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать основные требования нормативного произношения и написания; основные стилевые черты и характерные языковые особенности научного и официально-делового стилей	<b>ОК-7:</b> Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии.	
	2. <u>Знать</u> основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля	<b>ПК-10.</b> Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	
	3. <u>Знать</u> понятие документирования и документооборота	<b>ПК-16.</b> Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	
	4. <u>Знать</u> особенности традиционного и безбумажного документооборота	<b>ПК-29</b> - Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации.	
Умения	<u>Уметь</u> понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц	<b>ОК-7:</b> Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии.	
	<u>Уметь</u> подготавливать все виды конфиденциальных документов	<b>ПК-10.</b> Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	
	<u>Уметь</u> применять нормы информационного права в профессиональной деятельности	<b>ПК-16.</b> Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	
	<u>Уметь</u> подготавливать все виды	<b>ПК-29</b> - Способность формировать рабочую техническую документацию	

	конфиденциальных документов	с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации.	
Владения (навыки / опыт деятельности)	<u>Владеть</u> навыками высокой речевой культуры; трансформации несловесного материала, в частности, изображений и цифровых данных (схем, графиков, таблиц и т. п.) – 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	<b>ОК-7:</b> Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии деятельности	
	<u>Владеть</u> основными принципами организации документооборота и делопроизводства	<b>ПК-10.</b> Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	
	<u>Владеть</u> навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты	<b>ПК-16.</b> Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	
	<u>Владеть</u> основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности	<b>ПК-29</b> - Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации.	

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

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой части образовательной программы.

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

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

В рамках курса изучаются следующие вопросы:

- документоведческая терминология;
- теоретические основы документоведения;
- современные проблемы документоведения;
- способы и средства документирования, закономерности развития документа;
- типы носителей информации, их классификации;
- становление и развитие формуляра документов;
- структура документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов;
- классификация, характеристика систем документации учреждений и организаций;
- требования к оформлению служебных документов;
- унификация и стандартизация документов, систем документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям;
- критерии определения исторической и практической ценности документов.

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

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе в 3 семестре и на 3 курсе 5 семестре для очной формы обучения.

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

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

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать основы разработки и внедрения различных типов документации	Не знает или имеет фрагментарные знания об основах разработки и внедрения различных типов документации	В целом знает основы разработки и внедрения различных типов документации	Знает основы разработки и внедрения различных типов документации	Демонстрирует целостные знания разработки и внедрения различных типов документации
Второй этап (уровень) Базовый	<u>Уметь</u> понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц	Не умеет или не способен осуществлять речевую тактику, стратегию общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц	В целом умеет осуществлять речевую тактику, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц	Умеет осуществлять речевую тактику, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц	Умеет осуществлять речевую тактику, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости языковых единиц
Третий этап (уровень) Повышенный	<u>Владеть</u> навыками высокой речевой культуры; трансформации несловесного	Не владеет навыками высокой речевой культуры; трансформации	В целом владеет навыками высокой речевой культуры; трансформации	Владеет навыками высокой речевой культуры; трансформации	Владеет навыками высокой речевой культуры; трансформации

	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	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	и 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	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	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
--	--	---	---	---	---

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговые	<u>Знать</u> основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля	Не знает или имеет фрагментарные знания об основных стилевых чертах и	В целом знает основные стилевые черты и характерные языковые особенности	Знает основные стилевые черты и характерные языковые особенности	Демонстрирует целостные знания об основных стилевых чертах и характерных



		характерных языковых особенностях официально-делового стиля	официально-делового стиля	официально-делового стиля	языковых особенностях официально-делового стиля
Второй этап (уровень) Базовый	<u>Уметь</u> подготавливать все виды конфиденциальных документов	Не умеет или не способен подготавливать все виды конфиденциальных документов	В целом умеет подготавливать все виды конфиденциальных документов	Умеет подготавливать все виды конфиденциальных документов	Умеет подготавливать все виды конфиденциальных документов
Третий этап (уровень) Повышенный	<u>Владеть</u> основными принципами организации документооборота и делопроизводства	Не владеет основными принципами организации документооборота и делопроизводства	В целом владеет основными принципами организации документооборота и делопроизводства	Владеет основными 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	<u>Знать</u> понятие документирования и документооборота	Не знает или имеет фрагментарные знания о понятии документирования и документооборота	В целом знает понятие документирования и документооборота	Знает понятие документирования и документооборота	Демонстрирует целостные знания о понятии документирования и документооборота
Второй этап (уровень) Базовый	<u>Уметь</u> применять нормы информационного права в профессиональной деятельности	Не умеет или не способен применять нормы информационного права в профессиональной деятельности	В целом умеет применять нормы информационного права в профессиональной деятельности	Умеет применять нормы информационного права в профессиональной деятельности	Умеет применять нормы информационного права в профессиональной деятельности

Третий этап (уровень) Повышенный	<u>Владеть</u> навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты	Не владеет навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты	В целом владеет навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты	Владеет навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты	Владеет навыками работы с документами ограниченного доступа и обеспечения их защиты
----------------------------------	--	--	---	---	---

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	<u>Знать</u> особенности традиционного и безбумажного документооборота	Не знает или имеет фрагментарные знания об особенностях традиционного и безбумажного документооборота	В целом знает особенности традиционного и безбумажного документооборота	Знает особенности традиционного и безбумажного документооборота	Демонстрирует целостные знания об особенностях традиционного и безбумажного документооборота
Второй этап (уровень) Базовый	<u>Уметь</u> подготавливать все виды конфиденциальных документов	Не умеет или не способен подготавливать все виды конфиденциальных документов	В целом умеет подготавливать все виды конфиденциальных документов	Умеет подготавливать все виды конфиденциальных документов	Умеет подготавливать все виды конфиденциальных документов
Третий этап (уровень) Повышенный	<u>Владеть</u> основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности	Не владеет основными методами определения требований, сравнительного анализа подсистем по показателям информационной безопасности	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	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 Знания	1. Знать основы разработки и внедрения различных типов документации	<b>ОК-7:</b> Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии.	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
	2. Знать основные стилевые черты и характерные языковые особенности официально-делового стиля	<b>ПК-10.</b> Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
	3. Знать понятие документирования и документооборота	<b>ПК-16.</b> Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
	4. Знать особенности традиционного и безбумажного документооборота	<b>ПК-29</b> - Способность формировать рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области безопасности информации.	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольная работа
2-й этап Умения	Уметь понимать сущность литературной нормы; речевых тактик, стратегий общения; самообразования, овладения техникой речи, повышения культуры речи, специфику сочетаемости	<b>ОК-7:</b> Способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии.	творческое задание (презентация, доклад),

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

		безопасности информации.	
--	--	--------------------------	--

## 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. Развитие понятия «документ». Вклад К. Г. Митяева, А. И. Соковой, В. Н. Ларина, В. Д. Банасюкевича, Т. В. Кузнецовой, М. П. Илюшенко и других специалистов в развитие отечественного документоведения.
2. Место и роль документов в различных областях деятельности человека.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документа.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие информации и документ. Свойства информации.
6. Потребности в документированной информации.
7. Понятия «свойства» и «признаки» документа, соотношение понятий. Документообразующие признаки.
8. Общие и частные (специальные) функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Материальные носители информации. Классификация материальных носителей.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

---

Направление подготовки 10.05.05 Безопасность информационных технологий в  
правоохранительной сфере

Дисциплина Документоведение

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.

2. Средства документирования, их классификация, характеристика, применение.

Зав. кафедрой  
управления информационной безопасностью

А.С. Исмагилова

Кафедра управления информационной безопасностью

---

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос. Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

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

### **Типовые задания для контрольной работы**

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере государственного и муниципального управления. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Примеры заданий

Модуль 1.

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Электронный документ	Документ, информация которого представлена в электронно-цифровой форме
2.	документирование	запись информации на различных носителях по установленным правилам
3.	Правила документирования	требования и нормы, устанавливающие порядок документирования

## Модуль 2

### Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Система документации	совокупность видов документов, взаимосвязанных по функционально-целевому назначению, составу рек визитов и особенностям их оформления
2.	Система организационно-правовой документации	комплекс документов, создающих правовую основу деятельности организации во всех ее аспектах
3	Система распорядительной документации	система документации, включающая виды распорядительных документов, используемых при реализации одной из основных управленческих функций — «регулирование деятельности»

### Критерии оценки контрольных работ для ОФО:

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один термин (в контрольной работе 10 терминов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,5/1

### Устный индивидуальный опрос

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

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Примеры вопросов:

1. Назовите основные этапы разработки управленческой документации?
2. В чем сущность организационно-распорядительных документов?

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 2 балла выставляется студенту, не имеющего общего понимания вопроса, допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 1 балл выставляется студенту, допущены большие ошибки в ответах и даны только некоторые определения терминов.

- 0 баллов выставляется не представившему контрольную работу студенту.

### **Устный групповой опрос**

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

### **Примеры вопросов**

1.Перечислите специальные функции документов?

2.Основные свойства электронных документов?

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 3 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 0 баллов выставляется студенту, не представившему ответ.

### **Комплект разноуровневых практических заданий**

Для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений предусмотрены несколько уровней практических заданий:

- базовый,
- повышенный,
- творческий.

Комплект разноуровневых заданий используется при проведении практических занятий.



### Типовые задания базового уровня

Задание 1.

Охарактеризуйте техническое документирование, область применения.

Задание 2.

Перечислите виды аудиовизуальной документации.

Задание 3.

Перечислите этапы развития способов документирования.

### Критерии оценки заданий базового уровня для ОФО

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

Критерии и методика оценивания для ОФО и ОЗО:

- 3 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 0 баллов выставляется студенту, не представившему ответ.

### Типовые задания повышенного уровня

Задание 1.

Охарактеризуйте взгляды Поля Отле на документоведение.

Задание 2.

Выясните правовое закрепление терминологии в области документоведения.

### Критерии оценки заданий повышенного уровня для ОФО

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	3

## Типовые задания творческого уровня

### Задание 1.

Дать классификацию функций документов, охарактеризовав точки зрения по данному вопросу специалистов в области документоведения М. П. Илюшенко, Н. Н. Кушнарченко, Н. С. Ларькова.

### Задание 2.

Составьте композиционную структуру текста управленческого документа

Критерии и методика оценивания для ОФО:

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

### Критерии для творческого уровня ОФО

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

### Творческое задание (презентация, доклад)

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

Примеры тем творческих заданий

1. Берестяные грамоты: появление, использование в славянской письменности.
2. Сущность информационных и культурно-исторических функций документа,

- обеспечивающих процесс управления.
3. Свойства и особенности документной информации.
  4. Классификация документов и информации.
  5. История изображения двуглавого орла в качестве Государственного герба Российской империи.
  6. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
  7. Перфорирование как способ фиксации информации.
  8. Новейшие перспективные носители документированной информации.
  9. Челобитная как особый вид документа.
  10. Методы защиты от фальсификации метрических книг XVIII–XIX веков.
  11. Возникновение и развитие делопроизводства на Руси (VIII–XIV вв.).
  12. Развитие средств документирования.
  13. Документоведение в системе других наук.
  14. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
  15. Предпосылки зарождения и создание письменности.
  16. Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация.
  17. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.
  18. Древнейшие природные носители информации.
  19. Развитие формы документа.
  20. Использование печатей на документах в России в дореволюционный период.

#### Критерии оценки доклада для ОФО

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

## Типовые тестовые задания

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

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

### Модуль 1.

1. .... - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления:

- А) законность;
- Б) юридическая сила;
- В) допустимость;
- Г) реальность.

2. Официальный документ – это:

- А) документ, созданный лицом в рамках его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей;
- Б) документ, используемый в текущей деятельности организации;
- В) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;
- Г) документ, в котором содержатся указания, обязательные для исполнения.

3. Нормы и правила деловой переписки устанавливаются:

- А) государственными стандартами;
- Б) федеральными законами;
- В) нормами и правилами делового оборота;
- Г) нормативными актами органов исполнительной власти.

4. К служебным письмам не требующим ответа относятся:

- А) напоминание;
- Б) запрос;
- В) отказ;
- Г) информационное письмо.

22. Трудовой договор должен содержать следующие условия:

- А) права работника;
- Б) дату заключения;
- В) обязанности работодателя;
- Г) все ответы правильные.

### Модуль 2.

1. К нормативно-правовой базе документоведения относится:

- А) Закон об официальных документах Российской Федерации;
- Б) Закон об делопроизводстве в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации;
- В) Закон об информации, информатизации и защите информации»;
- Г) Закон о документоведении и документообороте.

2. .... - информация о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими её идентифицировать:

- А) дело;  
 Б) документ;  
 В) делопроизводство;  
 Г) документооборот.
3. По видам деятельности документы классифицируются на:  
 А) письменные;  
 Б) внутренние;  
 В) служебные;  
 Г) распорядительные.
4. Служебный документ должен отвечать требованию:  
 А) индивидуальность;  
 Б) композиционная стройность;  
 В) реальность;  
 Г) относимость.
5. Стандартным реквизитом документа не является:  
 А) виза согласования документа;  
 Б) подпись;  
 В) наименование вида документа;  
 Г) приложение.

Критерии оценки тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (25 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,5

#### 4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

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

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

##### Основная литература

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

##### Дополнительная литература

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

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

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

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

**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></p> <p>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 занятий семинарского типа:</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).</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p align="center"><b>Аудитория № 403</b></p> <p>Учебная мебель, доска, Мультимедийный-проектор Panasonic PT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный Classic Norma 244*183 – 1 шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 405</b></p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проекто-ром PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 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., Пегличный 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 align="center"><b>Аудитория № 413</b></p> <p>Учебная мебель, доска, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 415</b></p> <p>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 align="center"><b>Аудитория № 416</b></p>

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</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), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</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), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 613</p>		<p>Учебная мебель, доска, проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktura 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 419</b> Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 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 SMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру IN-TEL Core i3-4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 608</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 609</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 610</b> 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> Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p><b>Компьютерный класс аудитория № 420</b> Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Компьютерный класс аудитория № 404</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p><b>Аудитория 402 читальный зал библиотеки</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные\</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Windows 8 Russian OLP NL AcademicEdition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</li> <li>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP</li> </ol>
--	--	--

(гуманитарный корпус), читальный зал библиотеки аудитория 402 (гуманитарный корпус).		NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License.
---	--	--



## Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
дисциплины **Документоведение** на 4 семестр

очная форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Газизов Р.Р.

Практические занятия: к.и.н., доцент Газизов Р.Р.

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

Форма контроля:  
зачет 4 семестр

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Документоведение** на 5 семестр

очная форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Практические занятия: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В.

Вид работы	Очная форма обучения
	3 ЗЕТ / 108 часа
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	55,2
лекций	18
практических / семинарских	36
лабораторных	-
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	18
Контроль	34,8

Форма контроля:  
экзамен 5 семестр

2 курс 4 семестр для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Тема 1.</b> Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функциональный анализ документа	2	0		2	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	<b>Тема 2.</b> Способы и средства документирования	4	4		2	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	<b>Тема 3.</b> Материальные носители документов	4	4		2	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	практическое задание

	ой информации						дополнительной литературы	
4	<b>Тема 4.</b> Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам	4	4		1,8	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	<b>Тема 5.</b> Унификация и стандартизация	2	4		0	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
6	<b>Тема 6.</b> Формуляр документа и его развитие	4	4		0	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
7	<b>Тема 7.</b> Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документоведения	4	4		0	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
8	<b>Тема 8.</b> Формуляр современного	4	4		0	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой	контрольная работа

	управленческого документа						основной и дополнительной литературы	
9	<b>Тема 9.</b> Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	4	4		0	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
	Всего часов	32	32		7,8			

3 курс 5 семестр для очной формы обучения

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

	6. Редактирование документов							
2	<b>Тема 2.</b> <b>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	2	4		2	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	времени							
3	<b>Тема 3. 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 документированной информации	2	4		2	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
4	<b>Тема 4. Комплексы документов. Информационные ресурсы</b> 1. Документальные	2	4		2	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание



	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							
5	<b>Тема 5. Документная коммуникация</b> 1. Сущность и особенности документной	2	4		2	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

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

	документацией							
7	<b>Тема 7.</b> <b>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	4		2	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад)
8	<b>Тема 8.</b> <b>Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа</b> 1. Юридическая сила документа 2. Формуляр документа 3. Формуляр-	2	4		2	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа

	образец документа							
9	<b>Тема 9. 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	4		2	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
	Всего часов	18	36		18			

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

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

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1.</b>				
Текущий контроль			0	45
1. Устный индивидуальный/групповой индивидуальный опрос	3	2	0	6
2. Домашние задания (презентации, доклады)	3	7	0	21
3. Практические работы	2	5	0	10
4. Тестирование	0,5	10	0	5
5. Контрольная работа	1	3	0	3
Рубежный контроль			0	5
Письменная контрольная работа	5	1	0	5
Всего			0	50
<b>Модуль 2.</b>				
Текущий контроль			0	45
1. Устный индивидуальный/групповой индивидуальный опрос	3	2	0	6
2. Домашние задания (презентации, доклады)	3	7	0	21
3. Практические работы	2	5	0	10
4. Тестирование	0,5	10	0	5
5. Контрольная работа	1	3	0	3
Рубежный контроль			0	5
Письменная контрольная работа	5	1	0	5
Всего			0	50
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Участие в студенческой олимпиаде	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
<b>Посещаемость ( баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10

## Рейтинг-план дисциплины

### Документоведение

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

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1.</b>				
Текущий контроль			0	30
1. Устный индивидуальный/групповой индивидуальный опрос	3	2	0	6
2. Домашние задания (презентации, доклады)	3	2	0	6
3. Практические работы	2	5	0	10
4. Тестирование	0,5	10	0	5
5. Контрольная работа	1	3	0	3
Рубежный контроль			0	5
Письменная контрольная работа	5	1	0	5
Всего			0	35
<b>Модуль 2.</b>				
Текущий контроль			0	30
1. Устный индивидуальный/групповой индивидуальный опрос	3	2	0	6
2. Домашние задания (презентации, доклады)	3	2	0	6
3. Практические работы	2	5	0	10
4. Тестирование	0,5	10	0	5
5. Контрольная работа	1	3	0	3
Рубежный контроль			0	5
Контрольная работа	5	1	0	5
Всего			0	35
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Участие в студенческой олимпиаде	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
<b>Посещаемость ( баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10