

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный университет»

Факультет информатики и информационных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Кафедра Информатики и Информационных технологий

Образовательная программа

10.03.01 Информационная безопасность

Профиль подготовки:

Безопасность компьютерных систем

Уровень высшего образования:

бакалавриат

Форма обучения

очная

Статус дисциплины:

базовая

Махачкала 2018

Рабочая программа по дисциплине «Документоведение» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 – «Информационная безопасность» (уровень: бакалавриата) от 1 декабря 2016 г. №1515.

Составитель:



Мустафаев А.Г., профессор каф. ИИиТ

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Информатики и информационных технологий».

Протокол № 12 от 2.07 2018г

Зав кафедрой ИиИТ



С.А. Ахмедов

Одобрена на заседании Методической комиссии факультета Информатики и информационных технологий

Протокол № 10 от 3.07 2018г

Председатель



Камилов К.Б.

Рабочая программа согласована с учебно-методическим управлением

18.06 2018г



Аннотация рабочей программы дисциплины.

Дисциплина «Документоведение» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению 10.03.01 Информационная безопасность.

Формирование мирового информационного пространства определило высокую значимость информации, которая выступает главным продуктом современного производства. Информационные процессы затрагивают все стороны человеческой жизни. Документирование информации, ее поиск, обработка, хранение и передача являются важнейшим фактором существования современного социума, что, в свою очередь, определяет необходимость подготовки профессионально подготовленных специалистов для качественной работы с документированной информацией.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных - ОПК- 4, ОПК- 5, профессиональных – ПК- 8. Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
3	108	18		18			72	зачет

1.Цели освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины "Документоведение" является подготовка специалиста, владеющего основополагающими знаниями в области документирования и организации работы с документами и умеющего их использовать в практической деятельности.

Задачами дисциплины является изучение современных проблем документирования информации; закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов; рассмотрение направлений совершенствования документационного обеспечения; развитие навыков у студентов по составлению и оформлению основных служебных документов, с помощью которых осуществляется управление человеческими ресурсами; формирование знаний об особенностях работы с различными категориями документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.

Дисциплина принадлежит базовой части ОПОП по направлению подготовки "Информационная безопасность".

Деятельность любой организации сопровождается созданием документов. Оформление документов в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, увеличивает эффективность управленческого труда. Поэтому изучение правил подготовки и оформления управленческих документов, организации документооборота, функций структурных подразделений, организующих работу с документами, является неотъемлемой составляющей подготовки специалистов в области управления любой отрасли.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: документоведческую терминологию; теоретические основы документоведения; структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов; классификацию и характеристику систем документации учреждений и организаций; требования к оформлению служебных документов, правила организации электронного и смешанного делопроизводства

Уметь: составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа; классифицировать, исследовать состав документации, организации; систематизировать документы в дела; осуществлять подготовку дел к передаче в архив.

Владеть: навыками оформления реквизитов; умением проводить отбор документов из текущего делопроизводства для последующего хранения, знанием

особенностей организации работы с письменными обращениями граждан, конфиденциальной информацией.

3. Компетенции обучающего, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенций из ФГОС ВО	Наименование компетенций из ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-4	способностью понимать значение информации в развитии современного общества, применять информационные технологии для поиска и обработки информации	Знать: теоретические основы развития документа; современные требования законодательных и нормативно-методических актов по составлению и оформлению служебных документов, унифицированные системы документации. Уметь: самостоятельно изучать законодательную базу и специальную литературу в области документоведения и делопроизводства; пользоваться порталами государственных и муниципальных услуг различных уровней. Владеть: навыками оформления документов, навыками получения, хранения, переработки информации.
ОПК-5	способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Знать: механизм ведения основных форм деловой коммуникации, в том числе письменной (документоведения). Уметь: осуществлять профессиональное деловое общение с соблюдением норм и правил. Владеть: теоретическими знаниями и практическими навыками современных методов и технологий делового взаимодействия.
ПК-8	способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	Знать: систему современного русского языка с разных его уровней; терминологию в области документоведения и документной лингвистики, особенности официально-делового стиля. Уметь: проектировать основные виды управленческих документов, необходимых для функционирования организации. Владеть: навыками составления и оформления и редактирования текстов управленческих документов с использованием средств автоматизации офисной деятельности.

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет Зачетные единицы, 108 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

№ п/п	Названия разделов	Семестр	Неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Контроль самост. работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	2								
Модуль I. ПРАВОВОЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ									
1	Роль документов в различных областях деятельности общества	3	1-2	2	2			8	Устный опрос
2	Терминология, используемая при работе с документами	3	3-4	2	2			8	Устный опрос
3	Законодательные акты в сфере документации	3	5	2	2			8	Устный опрос
	Итого за модуль:			6	6			24	
Модуль II. ПРАКТИКА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ									
4	Унификация и стандартизация документов	3	6	2	2			6	Устный опрос
5	Понятия «система документации» и «унифицированная система документации»	3	7	2	2			8	Устный опрос
6	Состав унифицированной системы организационно-распорядительной	3	8-9	2	2			8	Устный опрос

	документации								
	Итого за модуль:			6	6		2	22	
Модуль III. ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ									
7	Структура и общая характеристика документопотоков	3	10-12	2	2			8	Устный опрос
8	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа	3	13-14	2	2		2	6	Устный опрос
9	Документы, содержащие конфиденциальные сведения	3	15-17	2	2			8	Устный опрос
	Итого за модуль:			6	6		2	22	
	Всего часов			18	18		4	68	зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

ТЕМА 1. ПРАВОВОЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

Роль документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Значение документационного обеспечения в управлении. Основа организации службы ДОУ.

Терминология, используемая при работе с документами. Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.

Определение понятия «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Понятие «функция документа». Полифункциональность документа и состав функций. Функции постоянного и оперативного назначения. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция учета, функция исторического источника.

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Материальные носители информации и их классификация. Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов.

Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и других характеристиках. Критерии группировки документов.

ТЕМА 2. ПРАКТИКА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ, Правилами делопроизводства федеральных органов исполнительной власти.

Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта Федерации.

Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации-автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, оттиск печати, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требования к содержанию и оформлению резолюции. Структура документа: заголовочная часть, содержание, отметки. Реквизиты, идентифицирующие автора и документ в электронной форме. Отметки на документе: юридически значимые, делопроизводственные. Требования к текстам служебных документов. Структура элементов текста. Язык и стиль служебных документов. Унификация текстов управленческих документов. Нумерация страниц, возможные поля, рубрикация текста.

Форматы бумажных документов. Общие требования к изготовлению документов.

Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». Перечень унифицированных систем документации, действующих в настоящее время.

Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. Состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Состав реквизитов, оформление. Порядок удостоверения, ознакомления, внесения изменений.

Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы и др. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов.

Система плановой документации. Виды плановых документов: план, перспективный план, программа, график, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы.

Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности.

Кадровая документация (по личному составу) – трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий и других документов. Комплексы кадровой документации по функциям управления.

Система финансовой документации. Первичные учетные документы. Особенности их оформления. Сводные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета.

ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Понятие «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». Организация работы с поступающими документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами. Правила работы с внутренними документами. Учет объема документооборота. Автоматизированные технологии делопроизводства.

Понятие «регистрация документа». Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма, регистрационно-контрольная карточка, автоматизированная система регистрации и контроля за исполнением документов. Индексация документов.

Назначение номенклатуры дел. Конкретная, типовая, примерная номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Составление заголовков дел. Требования, предъявляемые к заполнению формы номенклатуры дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).

Понятие «формирование дел». Основные требования, которые предъявляются к заведению дел в текущем делопроизводстве.

Правила формирования различных категорий документов в дела. Ведение дел в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые полному и частичному оформлению дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела.

Передача дел на хранение в архив. Составление внешней описи. Взаимодействие службы ДОУ и архива организации при формировании документального фонда.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа.

Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ним граждан. Уровни секретности. Отнесение информации к категории секретной.

Документы, содержащие конфиденциальные сведения. Прием, регистрация, печатание, размножение и рассылка документов ограниченного доступа. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения, проверка их наличия.

Особенности организации работы с письменными обращениями граждан. Виды обращений. Правила оформления обращений и ответов на них. Регистрация, контроль за сроками исполнения обращений. Справочно-аналитическая работа по обращениям граждан.

Темы практических занятий.

1. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации.
2. Особенности передачи информации посредством документа.
3. Структура социального информационно-коммуникационного процесса.
4. Фасетно-блочная, типологическая и семантическая классификации документов.
5. Отличительные особенности патентных документов.
6. Отличительные особенности стандарта, технического условия, промышленных и фирменных каталогов.
7. Специфика текста деловых документов. Основные реквизиты деловых документов.

Примерный перечень вопросов к экзамену.

1. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
2. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
3. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса.
4. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
5. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
6. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
7. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
8. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
9. Отметки на документе, их значение и оформление.
10. Резолюция, ее значение, предъявляемые требования. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
11. Общие требования к тексту документа.
12. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
13. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
14. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется оттиск печати. Оттиск гербовой печати на документах.
15. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.
16. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».
17. Заверение копий документа.
18. Понятие «документооборот». Основные правила организации документооборота.
19. Порядок регистрации документов.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.
22. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
23. Требования, предъявляемые к оформлению письменных обращений.

24. Этапы работы с письменными обращениями.
25. Правила оформления инструкций.
26. Этапы подготовки распорядительного документа.
27. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.
28. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
29. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.
30. Переписка как вид делового общения. Состав и назначение переписки.
31. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ.
32. Понятие грифа и его применение в конфиденциальном делопроизводстве.
33. Этапы документирования конфиденциальной информации
34. Основные составляющие Перечня конфиденциальной информации.
35. Формирование дел в конфиденциальном делопроизводстве
36. Номенклатура конфиденциальных дел и требования к ее составлению.
37. Осуществление экспертизы ценности конфиденциальных документов.
38. Передача конфиденциальных документов на архивное хранение.
39. Современное законодательное регулирование делопроизводства по обращениям граждан на федеральном уровне.
40. Современные нормативно-методические материалы, регулирующие делопроизводство по обращениям граждан в федеральных органах исполнительной власти, в организациях, учреждениях.
41. Технологии приема, экспедиционной обработки и регистрации письменных обращений.
42. Анализ работы по обращениям, систематизация, хранение, экспертиза ценности документов данной категории.

5. Образовательные технологии.

В учебном процессе помимо традиционных форм проведения занятий используются лекции – визуализации, лекции – диалоги. Лабораторные занятия проводятся в компьютерном классе с использованием Интернет.

Лекционные занятия

- Традиционные технологии
- Иллюстрация видов документов и реквизитов в презентациях.

Практические занятия

- Традиционные технологии

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов обучающихся по дисциплине.

Форма контроля и критерий оценок

В соответствии с учебным планом предусмотрен зачет в четвертом семестре.

Формы контроля: текущий контроль, промежуточный контроль по модулю, итоговый контроль по дисциплине предполагают следующее распределение баллов.

Текущий контроль

- Посещаемость занятий 5 баллов
- Выполнение 1 домашней работы 10 баллов

Промежуточный контроль

По завершении модуля проводить письменный опрос 60 баллов

Темы для самостоятельного изучения.

№	Содержание дисциплины, самостоятельно изучаемой студентами	Формы контроля (контр. работа, лаб. занятия и т.д.)
1	Автоматизация создания документов	опрос
2	Автоматизация основных процедур работы с документами	опрос
3	Системы электронного документооборота	опрос
4	Электронный документ	опрос
5	Реквизиты электронного документа	опрос
6	Хранение электронных документов	опрос
7	Современные системы электронного документооборота	опрос

Рекомендуемая литература.

а) основная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2016.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]

2. Бисюков В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс]: практикум/ Бисюков В.М.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66060.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]
4. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рожнятовская И.Р.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]
2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузьмина И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2017.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]
3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]
4. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевченко М.В.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.— 186 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57289.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины «Документоведение» ОПОП по направлению 10.03.01 Информационная безопасность, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и компетенция из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-4 способностью понимать значение информации в развитии современного общества, применять информационные технологии для поиска и обработки информации	<p>Знать: теоретические основы развития документа; современные требования законодательных и нормативно-методических актов по составлению и оформлению служебных документов, унифицированные системы документации.</p> <p>Уметь: самостоятельно изучать законодательную базу и специальную литературу в области документоведения и делопроизводства; пользоваться порталами государственных и муниципальных услуг различных уровней.</p> <p>Владеть: навыками оформления документов, навыками получения, хранения, переработки информации.</p>	Устный опрос, Контр. работа
ОПК-5 способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	<p>Знать: механизм ведения основных форм деловой коммуникации, в том числе письменной (documentsедения).</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональное деловое общение с соблюдением норм и правил.</p> <p>Владеть: теоретическими знаниями и практическими навыками современных методов и технологий делового взаимодействия.</p>	Устный опрос, Контр. работа
ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	<p>Знать: систему современного русского языка на разных его уровнях, терминологию в области документоведения и документной лингвистики, особенности официально-делового стиля.</p> <p>Уметь: проектировать основные виды управленческих документов, необходимых для функционирования организации.</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления и редактирования текстов управленческих документов с использованием средств автоматизации офисной деятельности.</p>	Устный опрос, Контр. работа

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

ПРИМЕРЫ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

№Текст тестовых материалов

1. Основные отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности закреплены в

- 1) Федеральном законе об «Архивном деле в РФ»
- 2) Основах законодательства РФ «Об Архивном фонде РФ и архивах»
- 3) «Основных правилах работы архивов организаций»
- 4) «Основных правилах работы ведомственных архивов»

2. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает

- 1) перечень обязательных к применению унифицированных форм документов
- 2) термины и определения в области делопроизводства и архивного дела
- 3) требования к построению формуляра-образца
- 4) состав реквизитов документов

3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти устанавливают состав реквизитов в количестве:

1. 31 реквизит
2. 29 реквизитов
3. 25 реквизитов
4. 28 реквизитов

4. Определение понятия «электронный документ» дано в

- 1) Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- 2) ФЗ «О документировании»
- 3) ФЗ «О информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 4) Положении о системе межведомственного электронного документооборота

5. _____ документа – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу для его учета и последующего поиска.

- 1) Индекс
- 2) Порядковый номер
- 3) Регистрационный номер
- 4) Идентификатор

6. В каком случае используют реквизит «Виза согласования»

1. При внутреннем согласовании документа
2. При согласовании документа с внешней организацией
3. Для финансовых и особо важных документов
4. Во всех случаях

7. Размеры бумаги, которые используются для оформления управленческих документов.

- 1) только А-4
- 2) А-4, А-5
- 3) потребительские форматы

4) любые форматов, имеющиеся в продаже

8. Ответственность за подделку документов, печатей или бланков, их использование или передачу или сбыт предусматривает

1. Трудовой кодекс
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3. Таможенный кодекс
4. Семейный кодекс

9. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к _____ документам.

- 1) организационным
- 2) справочно-информационным
- 3) распорядительным
- 4) внешним

10. Нумерация приказов по основной деятельности ведется

- 1) по порядку, с момента создания предприятия, организации, фирмы
- 2) в пределах месяца
- 3) подряд, в пределах финансового года
- 4) подряд, в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу

11. С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные акты делятся на две группы: документы, издаваемые...

1. для подведомственных и вышестоящих учреждений
2. для обоснования задач и исполнения планов
3. в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения
4. на уровне субъектов РФ и Советом директоров общества

12. Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках документов в соответствии с ...

1. положением «О Государственном гербе РФ»
2. ФКЗ «О Государственном гербе РФ»
3. законом субъекта РФ
4. административным регламентом учреждения

13. _____ – это запись информации на различных носителях по установленным правилам.

- 1) Унификация
- 2) Регламентация
- 3) Документирование
- 4) Регистрация

14. Документы исходящей переписки, оформленные на бланке письма, подписываются _____, в пределах компетенции

1. руководителем организации или его заместителем
2. руководителем структурного подразделения
3. главным бухгалтером или юристом
4. исполнителем

15. Номенклатура дел, обязательная для каждой организации

- 1) типовая
- 2) примерная
- 3) конкретная
- 4) ведомственная

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

а) Критерии оценивания компетенций (результатов).

Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля:

1. «Входной» контроль определяет степень сформированности знаний, умений и навыков обучающегося, необходимым для освоения дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин.
2. Тематический контроль определяет степень усвоения обучающимися каждого раздела (темы в целом), их способности связать учебный материал с уже усвоенными знаниями, проследить развитие, усложнение явлений, понятий, основных идей.
3. Межсессионная аттестация– рейтинговый контроль знаний студентов, проводимый в середине семестра.
4. Рубежной формой контроля является зачет. Изучение дисциплины завершается зачетом, проводимым в виде письменного опроса с учетом текущего рейтинга.

Рейтинговая оценка знаний студентов проводится по следующим критериям:

Вид оцениваемой учебной работы студента	Баллы за единицу работы	Максимальное значение
Посещение всех лекции	макс. 5 баллов	5
Присутствие на всех практических занятиях	макс. 5 баллов	5
Оценивание работы на семинарских, практических, лабораторных занятиях	макс. 10 баллов	10
Самостоятельная работа	макс. 40 баллов	40
Итого		60

Неявка студента на промежуточный контроль в установленный срок без уважительной причины оценивается нулевым баллом. Повторная сдача в течение семестра не разрешается.

Дополнительные дни отчетности для студентов, пропустивших контрольную работу по уважительной причине, подтвержденной документально, устанавливаются преподавателем дополнительно.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является **зачет**.

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

а) основная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2016.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]

2. Бисюков В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс]: практикум/ Бисюков В.М.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66060.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]

4. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рожнятовская И.Р.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]

2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузьмина И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2017.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]

3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград:

Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]

4. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевченко М.В.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.— 186 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57289.html>.— ЭБС «IPRbooks» [дата обращения 30.08.2018]

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. eLIBRARY.Ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электр. б-ка.- МОСКВА.1999. – Режим доступа: <http://elibrary.ru> (дата обращения 15.04.2018). – Яз. рус., англ.
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения:[база данных] / Даг.гос.универ. – Махачкала, - Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru>. (дата обращения 22.05.18).
3. Электронный каталог НБ ДГУ Ru [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающих в фонд НБ ДГУ / Дагестанский гос.унив. – Махачкала. – 2010. – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>. свободный (дата обращения 11.03.2018)
4. Национальный Открытый Университете «ИНТУИТ» [Электронный ресурс]: - www.intuit.ru (дата обращения 12.03.2018)

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной финансовой ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины.

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.

Подготовка к практическому занятию – 2 часа.

Всего в неделю – 3 часа 25 минут.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»).

При изучении дисциплины необходимо не только выполнять практические задания по предмету, но и регулярно изучать теоретический материал.

1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к практическим занятиям, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

2. При подготовке к лекции следующего дня, нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции (10-15 минут).

3. Для выполнения лабораторной работы необходимо: Изучить учебные материалы, представленные в презентациях, выполнить предложенные преподавателем задания.

При выполнении упражнения или задачи нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, выбрать алгоритм решения задачи. Далее необходимо написать программу, провести ее отладку. Для исправления синтаксических ошибок необходимо обратиться к теоретическому материалу в лекциях, учебниках. При дальнейшей отладке программы необходимо пользоваться либо встроенными средствами, либо вставлять в программу дополнительные операторы вывода для возможности отслеживания полученных значений и локализации возможной ошибки. Для проверки правильности работы программы необходимо составить достаточное количество тестовых заданий.

Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса.

Рекомендуется использовать методические указания по курсу программирования, текст лекций преподавателя (если он имеется), презентации лекций. Рекомендуется использовать электронные учебно-методические пособия по программированию, имеющиеся на факультетском сервере.

Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и учебники по программированию. Необходимая литература имеется как в библиотеке, так и в кабинете математики. Также по данному курсу имеется достаточно много учебных материалов в электронном виде. При работе с литературой полезно одновременно читать учебники нескольких авторов, после прочтения необходимо выполнить несколько заданий и упражнений самостоятельно, чтобы оценить степень усвоения материала.

Советы по подготовке к экзамену. Дополнительно к изучению конспектов лекции необходимо пользоваться любым рекомендованным учебником по программированию. Необходимо повторить методы решения различных задач, самостоятельно решить часть из них. Внимательно ознакомиться с примерами тестовых заданий.

Указания по организации работы с контрольно-измерительными материалами, по выполнению домашних заданий.

При выполнении домашних заданий необходимо сначала прочитать основные понятия и теоремы по теме задания. При выполнении задания нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, выбрать алгоритм решения задачи, попытаться запрограммировать. Если это не дало результатов, и необходимо рассмотреть решение подобных задач, и после этого попробовать решить предложенную задачу самостоятельно.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая

перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

1. Лекционная мультимедийная аудитория для чтения лекций с использованием мультимедийных материалов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для проведения лекционных занятий, необходима мультимедийная аудитория с набором лицензионного базового программного обеспечения.

Лекционные занятия

- Видеопроектор, ноутбук, презентатор
- Подключение к сети Интернет