

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной  
деятельности

 А.Б. Петроченков

« 29 » августа 20 23 г.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Дисциплина:** Документоведение  
(наименование)

**Форма обучения:** очная  
(очная/очно-заочная/заочная)

**Уровень высшего образования:** бакалавриат  
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

**Общая трудоёмкость:** 108 (3)  
(часы (ЗЕ))

**Направление подготовки:** 10.03.01 Информационная безопасность  
(код и наименование направления)

**Направленность:** Информационная безопасность (общий профиль, СУОС)  
(наименование образовательной программы)

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины - изучение современных проблем документирования различных видов информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических, методологических и практических документоведческих проблем применительно к управленческой (деловой) и научно-технической документации на традиционных и иных носителях;
- изучение базовых положений в области документоведения, делопроизводства и документооборота, факторов, влияющих на защиту информации, при ее документировании;
- изучение состава документационного обеспечения предприятий различных форм собственности основных способов и средств документирования, а также носителей документированной информации;
- изучение особенностей оформления организационной, распорядительной и информационно – справочной документации, а также принципов обеспечения информационной безопасности при организации системы делопроизводства на предприятии.

### 1.2. Изучаемые объекты дисциплины

- базовые положения в области документоведения, делопроизводства и документооборота;
- факторы, влияющие на защиту информации, при ее документировании;
- состав документационного обеспечения предприятий различных форм собственности;
- основные способы и средства документирования, а также носители информации;
- особенности оформления организационной, распорядительной и информационно – справочной документации;
- организация системы делопроизводства и обеспечение при этом информационной безопасности предприятия.

### 1.3. Входные требования

Не предусмотрены

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ОПК-8	ИД-1ОПК-8	Знает принципы и порядок работы информационно-справочных систем; способы поиска и обработки документированной информации, методы работы с научной документацией	Знает принципы и порядок работы информационно-справочных систем; способы поиска и обработки информации, методы работы с научной информацией, принципы и правила построения суждений и оценок;	Отчёт по практическому занятию

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ОПК-8	ИД-2ОПК-8	Умеет обобщать, анализировать и систематизировать документированную информацию в области информационной безопасности; пользоваться информационно-справочными системами	Умеет обобщать, анализировать и систематизировать научную информацию в области информационной безопасности; различать факты, интерпретации, оценки и аргументированно отстаивать свою позицию в процессе коммуникации; пользоваться информационно-справочными системами	Отчёт по практическом у занятию
ОПК-8	ИД-3ОПК-8	Владеет навыком составления систематизации и оформления различных видов документов	Владеет навыком составления и оформления реферата по результатам обзора научно-технической литературы, нормативных и методических документов	Отчёт по практическом у занятию

### 3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		5
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	54	54
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:		
- лекции (Л)	24	24
- лабораторные работы (ЛР)		
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	28	28
- контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
- контрольная работа		
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54
2. Промежуточная аттестация		
Экзамен		
Дифференцированный зачет	9	9
Зачет		
Курсовой проект (КП)		
Курсовая работа (КР)		
Общая трудоемкость дисциплины	108	108

#### 4. Содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
5-й семестр				
Документ и его функции	2	0	2	4
Цели и задачи дисциплины. Возникновение и развитие понятия «документ» и его назначение. Современные проблемы документоведения. Роль документа в различных областях деятельности общества. Документ как объект документоведческих исследований. Нормативно – методическая база дисциплины в решении задач защиты информации. Современные проблемы документоведения. Характеристика документа как системного объекта. Свойства документа. Функция документа как его системное свойство. Состав функций документа. Конфиденциальность документов. Конфиденциальные документы как объект защиты информации и их назначение. Организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам. Документы и персонал. Типы конфиденциальных документов. Классификация угроз конфиденциальным документам.				
Способы и средства документирования	2	0	2	4
Исторические этапы развития способов и средств документирования. Текстовое документирование и область его применения. Средства текстового документирования. Техническое документирование и область его применения. Средства технического документирования. Фотодокументирование, его средства и область применения. Кинодокументирование, его средства и область применения. Видеодокументирование. Фоно (аудио) документирование, его средства и область применения. Аудиовизуальное документирование. Документирование с использованием организационной техники. Документирование средствами ЭВМ (АЦПУ, принтеров) и видеотерминалов (дисплеев). Технические и оптические способы передачи и хранения информации. Основные способы и средства копирования и размножения документов. Средства передачи информации.				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Классификация носителей документной информации	2	0	2	4
Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги. Развитие графики письма. Классификация современных носителей документной информации. Бумажный носитель информации, его виды. Форматы и критерии качества бумаги. Технические бумажные носители. Фотографический носитель информации, его виды. Материальные носители механической звукозаписи. Технический магнитный носитель информации, его виды и область применения. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флэш-памяти. Носители объемного изображения. Угрозы носителю информации и задачи его защиты				
Свойства и структура документированной информации	2	0	2	4
Свойства документированной информации. Основные свойства и соответствующие признаки документа, его образующие и обусловленные его функциями. Основные характеристики качества документа. Внутренние свойства документа. Понятие структуры документированной информации. Формуляр служебного документа и его элементы. Содержание, форма, авторство документа. Датирование документа. Удостоверение документа. Оригинальность документа. Признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновик и беловик. Автограф. Оригиналы текстовых, технических, фото-, кино-, фонодокументов. Юридическая сила документа. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Копии документов.				
Требования к оформлению делового документа	2	0	4	6
Понятие о деловых документах и их классификация. Постоянные и переменные реквизиты. Особенности формуляра документов, изготовленных различными способами документирования. Основные части формуляра-образца. Государственные стандарты, регламентирующие формуляр-образец. Унифицированный документ. Заголовочная и оформляющая части управленческого документа. Состав бланка текстовых заготовок и реквизитов. Технология изготовления документа. Требования к составу и оформлению реквизитов конфиденциальных документов.				
Особенности текстовой части делового документа	2	0	2	4

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Текстовая содержательная часть документа. Официально-деловой стиль языка документа. Требования к текстам документов. Структура и элементы текста. Неформализованная и формализованная содержательные части документа. Табличная и иные формы текста документа. Правила построения и оформления таблиц. Редактирование таблиц и графических элементов текста. Этикет делового общения.				
Правила оформления различных видов документов	2	0	4	4
Составление и оформление управленческих (деловых) документов. Типовой состав реквизитов. Правила составления и оформления организационно-правовых, распорядительных документов, плановых и отчетных документов, информационно-справочных и аналитических документов.				
Правила оформления технических, технологических и научно – технических документов	2	0	2	6
Формуляр технического документа. Правила изготовления и оформления конструкторской, проектно-сметной, технологической и научно-исследовательской документации. Патентные документы. Правила использования в технических документах языка цифр, формул, условных обозначений, математического языка. Составление и оформление отдельных видов технических и технологических документов. Техническое задание: назначение, состав реквизитов, правила оформления. Правила составления и оформления строительного чертежа, технологической карты, конструкторских схем. Правила оформления научно – технических документов. Отчет о НИР.				
Принципы классификации документов	2	0	2	4
Цель и основные методы классификации и индексирования документов. Цели и объекты классификации. Основания классификации. Факторы, влияющие на выбор классификационной схемы. Основные классификационные схемы. Классификация документов и дел. Виды классификаторов документов и их назначение. Классификация документов как основа безрегистрационного делопроизводства. Классификация управленческих, технических, машиночитаемых, аудио-визуальных и фотодокументов. Методика составления классификаторов. Особенности методики составления классификаторов документной информации для автоматизированных систем				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
обработки данных.				
Системы документации и их классификация	2	0	2	6
Понятие системы документации. Классификация систем документации. Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Системно-функциональный подход к выделению и разграничению систем документации. Унифицированные системы документации. Стандарты на унифицированные системы документации. Государственная система документации. Отраслевые и ведомственные системы документации.				
Документные ресурсы предприятий различных форм собственности	2	0	2	4
Понятие «документные ресурсы» и их общая характеристика. Документные ресурсы предприятий, учреждений, организаций. Персональные документные ресурсы и архивные комплексы. Типовой состав управленческой (деловой) документации органов государственной власти и управления, промышленного предприятия, предприятия сферы услуг. Ресурсы научно – технической и статистической информации. Типовой состав технической документации промышленного предприятия, производственной фирмы и научно-исследовательской организации. Распределенные электронные ресурсы.				
Документная коммуникация и деятельность предприятия	2	0	2	4
Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки. Основные характеристики документных потоков. Структура документных потоков. Документы входные, выходные и внутренние. Документные каналы. Классификация документных каналов. Коммуникационные барьеры. Основные виды документной деятельности. Понятие документооборота и его основные этапы. Производство документов. Первичная обработка документов. Организация рационального движения документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Поиск документов. Использование документов. Учет количества и качества документов организации. Сокращение объема документооборота.				
ИТОГО по 5-му семестру	24	0	28	54
ИТОГО по дисциплине	24	0	28	54

## Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Нормативно – методическая база и терминология дисциплины
2	Способы и средства документирования
3	Классификация носителей документной информации
4	Свойства и структура документированной информации
5	Особенности формуляра документов, изготовленных различными способами документирования
6	Правила оформления реквизитов деловых документов
7	Оформление текстов документов
8	Составление и оформление управленческих (деловых) документов
9	Правила составления и оформления плановых, отчетных информационно-справочных и аналитических документов
10	Техническое задание: назначение, состав реквизитов, правила оформления
11	Классификация документов и систем документации
12	Стандарты на унифицированные системы документации. Государственные, отраслевые и ведомственные системы документации
13	Документные ресурсы предприятий, учреждений, организаций
14	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов

### 5. Организационно-педагогические условия

#### 5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при котором учащиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала, а также на развитие логического мышления. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установление связей с ранее освоенным материалом.

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем и принятия решений; отработка у обучающихся навыков командной работы, межличностных коммуникаций и развитие лидерских качеств; закрепление основ теоретических знаний.

При проведении учебных занятий используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций и имитационных моделей.



## 5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

## 6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
<b>1. Основная литература</b>		
1	Бардаев Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - Москва: Академия, 2013.	12
2	Бардаев Э.А. Документоведение : учебник для вузов / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. - М.: Академия, 2008.	8
3	Куняев Н. Н. Документоведение : учебник для вузов / Н. Н. Куняев , Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных. - М.: Логос, 2008.	2
4	Ларьков Н.С. Документоведение : учеб. пособие / Н.С. Ларьков. - М.: АСТ, Восток-Запад, 2006.	3
<b>2. Дополнительная литература</b>		
<b>2.1. Учебные и научные издания</b>		
1	Данилов А. Н. Документоведение : учебное пособие / А.Н. Данилов, А.С. Шабуров. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2007.	62
2	Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.]. - Москва: Юрайт, 2016.	4
3	Кушнаренко Н. Н. Документоведение : учебник для вузов / Н. Н. Кушнаренко. - Киев: Знання, 2003.	2
<b>2.2. Периодические издания</b>		
	Не используется	
<b>2.3. Нормативно-технические издания</b>		
	Не используется	
<b>3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины</b>		
	Не используется	
<b>4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента</b>		
	Не используется	

## 6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Дополнительная литература	Документоведение	<a href="http://www.lib.uniyar.ac.ru/docs/iuni/20140104.pdf">http://www.lib.uniyar.ac.ru/docs/iuni/20140104.pdf</a>	сеть Интернет; свободный доступ

## 6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Операционные системы	MS Windows 8.1 (подп. Azure Dev Tools for Teaching )
Офисные приложения.	Microsoft Office Professional 2007. лиц. 42661567
Прикладное программное обеспечение общего назначения	Dr.Web Enterprise Security Suite, 3000 лиц, ПНИПУ ОЦНИТ 2017

## 6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	<a href="http://lib.pstu.ru/">http://lib.pstu.ru/</a>
Электронно-библиотечная система Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
База данных компании EBSCO	<a href="https://www.ebsco.com/">https://www.ebsco.com/</a>
Информационно-справочная система нормативно-технической документации "Техэксперт: нормы, правила, стандарты и законодательства России"	<a href="https://техэксперт.сайт/">https://техэксперт.сайт/</a>

## 7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Лекция	Мультимедийный проектор	1
Практическое занятие	Персональный компьютер	10

## **8. Фонд оценочных средств дисциплины**

Описан в отдельном документе

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Пермский национальный исследовательский политехнический  
университет»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине  
«Документоведение»**

***Приложение к рабочей программе дисциплины***

**Направление подготовки:** 10.03.01 Информационная безопасность  
**Направленность (профиль)** Комплексная защита объектов информатизации  
**образовательной программы:**  
**Квалификация выпускника:** Бакалавр

**Специальность:** 10.05.03 Информационная безопасность  
автоматизированных систем  
**Специализация (профиль)** Безопасность открытых информационных  
**образовательной программы:** систем  
**Квалификация выпускника:** Специалист

**Выпускающая кафедра:** Автоматика и телемеханика

**Форма обучения:** Очная

**Курс:** 3

**Семестр:** 5

**Трудоёмкость:**

Кредитов по рабочему учебному плану: 3 ЗЕ  
Часов по рабочему учебному плану: 108 ч.

**Форма промежуточной аттестации:**

Диф. зачёт: 5 семестр

Пермь 2023

**Фонд оценочных средств** для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документоведение» является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработан в соответствии с общей частью фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации основной образовательной программы, которая устанавливает систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине устанавливает формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

### 1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (5-го семестра учебного плана) и разбито на 3 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские лекционные, практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения по дисциплине (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче отчетов по практическим занятиям и зачета. Виды контроля сведены в таблице 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине (10.03.01)

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля					
	Текущий		Рубежный		Итоговый	
	С	ТО	ОПЗ	Т/КР	Зачёт	
<b>Усвоенные знания</b>						
<b>З.1</b> Знает принципы и порядок работы информационно-справочных систем; способы поиска и обработки документированной информации, методы работы с научной документацией		ТО1 ТО2 ТО3 ТО4 ТО5				ТВ
<b>Освоенные умения</b>						
<b>У.1</b> Умеет обобщать, анализировать и систематизировать документированную информацию в области информационной безопасности; пользоваться информационно-справочными системами			ОП36 ОП37 ОП38			ПЗ
<b>Приобретенные владения</b>						
<b>В.1</b> Владеет навыками навыком составления систематизации и оформления различных видов документов			ОП39 ОПЗ 10-14			

*С* – собеседование по теме; *ТО* – коллоквиум (теоретический опрос); *КЗ* – кейс-задача (индивидуальное задание); *ОПЗ* – отчет по практическому занятию; *Т/КР* – рубежное

*тестирование (контрольная работа); ТВ – теоретический вопрос; ПЗ – практическое задание; КЗ – комплексное задание дифференцированного зачета.*

Итоговой оценкой достижения результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в виде диф. зачета, проводимая с учётом результатов текущего и рубежного контроля.

## **2. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения**

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения дисциплины. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ предусмотрены следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль, проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;

- текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» заданных компетенций) на каждом групповом занятии и контроль посещаемости лекционных занятий;

- промежуточный и рубежный контроль освоения обучаемыми отдельных компонентов «знать», «уметь» заданных компетенций путем компьютерного или бланчного тестирования, контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних заданий), защиты отчетов по практическому занятию, рефератов, эссе и т.д.

Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;

- межсессионная аттестация, единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы;

- контроль остаточных знаний.

### **2.1. Текущий контроль усвоения материала**

Текущий контроль усвоения материала в форме собеседования или выборочного теоретического опроса студентов проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Система документационного обеспечения управления. Понятие документа. Классификация документов. Свойства документов. Функции документов в управлении. Понятие системы документации. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы.

2. Оформление управленческой документации. Оформление документов. Реквизиты документов: постоянные и переменные. Правила оформления реквизитов. Схема расположения реквизитов в документе. Бланки организации и образцы документов. Виды бланков организации и их реквизиты.

3. Принципы организации документооборота. Документооборот и его характеристики. Виды документопотоков. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Организация документооборота на предприятии. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

4. Технология работы с документами. Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Исполнение и контроль за исполнением документов. Информационно – справочная работа по документам. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение документов.

5. Автоматизация документооборота. Автоматизация создания документов. Формы и шаблоны документов. Автоматизация ввода и рассылки документов. Организация массового ввода бумажных документов. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.

## **2.2. Рубежный контроль**

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений (табл. 1.1) проводится в форме защиты отчетов по практическому занятию и рубежных контрольных работ (после проведения практических занятий).

### **2.2.1. Защита отчетов по индивидуальным заданиям**

Всего запланировано 3 индивидуальных задания по тематике модулей учебной дисциплины, выполняемых по вариантам. Они представляют собой практическое задание по формированию навыков подбора нормативных и методических материалов по вопросам документооборота. Темы индивидуальных заданий:

#### **Модуль 1**

1. Различные схемы классификации носителей информации и документов.
2. Разработанные шаблоны документов их виды, типы, области применения.
3. Различные особенности работы с документами в зависимости от области применения (промышленность, бизнес, сферы обслуживания, управления).

#### **Модуль 2**

1. Обычный документооборот деловой информации.
2. Документооборот информации ограниченного доступа.
3. Документооборот с использованием криптографической защиты информации (протоколы X509, Keyberos, Ikee, центры сертификации, алгоритмы идентификации и аутентификации, Ipsec, SSL, TLS, Ip/TPS, Диффи-Хелмана, стандарты RFC).

#### **Модуль 3**

1. Недостатки ручного документооборота и элементарные технологии автоматизации.

2. Электронный документооборот, отличие, преимущества, особенности.
3. Электронный документооборот на базе ЭП (счета-фактуры, договоры, акты).

#### **2.2.2. Защита отчетов по практическим занятиям**

Студенты представляют для защиты индивидуальные отчеты с краткими выводами по темам.

#### **2.2.3. Сдача отчетов по практическим занятиям**

Студенты представляют для защиты тем индивидуальных заданий практических занятий письменные отчеты по теории тем раздела 2.2.1. с четкой устной формулировкой проблемы и с выводами.

### **2.4. Промежуточная аттестация (итоговый контроль)**

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех отчетов по практическим занятиям и положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

#### **2.4.1. Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде зачета приведены в общей части ФОС образовательной программы.

#### **2.4.2. Процедура промежуточной аттестации с проведением аттестационного испытания**

В отдельных случаях (например, в случае переаттестации дисциплины) промежуточная аттестация в виде зачета по дисциплине может проводиться с проведением аттестационного испытания по билетам. Билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки освоенных умений и комплексные задания (КЗ) для контроля уровня приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности *всех* заявленных компетенций.

##### **2.4.2.1. Типовые вопросы и задания для зачета по дисциплине**

1. Понятие документа. Классификация документов. Свойства документов.
2. Система документационного обеспечения управления. Функции документов в управлении.
3. Понятие системы документации.
4. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы.
5. Оформление документов. Реквизиты документов: постоянные и переменные. Правила оформления реквизитов. Схема расположения реквизитов в документе. Оформление управленческой документации.



6. Бланки организации и образцы документов. Виды бланков организации и их реквизиты.

7. Принципы организации документооборота. Документооборот и его характеристики.

8. Виды документопотоков. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки.

9. Организация документооборота на предприятии. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

10. Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов.

11. Регистрация документов. Исполнение и контроль исполнения документов.

12. Информационно – справочная работа по документам. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение документов.

13. Автоматизация документооборота. Автоматизация создания документов. Формы и шаблоны документов. Автоматизация ввода и рассылки документов.

14. Организация массового ввода бумажных документов.

15. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.

16. Подходы к внедрению систем электронного документооборота. Структурирование документационного обеспечения.

17. Различные схемы классификации носителей информации документов и самой информации.

18. Разработанные шаблоны документов их виды, типы, области применения.

19. Различные особенности работы с документами в зависимости от области применения(промышленность, бизнес, сферы обслуживания, управления).

20. Обычный документооборот деловой информации.

21. Документооборот конфиденциальной и секретной информации.

22. Документооборот в криптографической защите информации( протоколы X509, Keyberos, Kex, центры сертификации, алгоритмы идентификации и аутентификации, Ipsec, SSL, TLS, Ip/TPS, Диффи-Хелмана, стандарты RFC)

23. Недостатки ручного документооборота и элементарные технологии автоматизации.

24. Электронный документооборот, отличие, преимущества, особенности

25. Электронный документооборот на базе ЭП (счета-фактуры, договоры, акты).

#### **2.4.2.2. Шкалы оценивания результатов обучения на зачете**

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь, владеть* заявленных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче зачета для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС образовательной программы.

### **3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций**

#### **3.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций**

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при зачете считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой в билете компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.