

«

»

“ ”

“ ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документоведение

: 10.03.01

, :

: 3, : 5

		5
1	()	3
2		108
3	, .	45
4	, .	18
5	, .	18
6	, .	0
7	, .	0
8	, .	2
9	, .	7
10	, .	63
11	(, ,)	.
12		

(): 10.03.01

1515 01.12.2016 ., : 20.12.2016 .

: 1, ,

(): 10.03.01

, 6 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

,

:

.,

:

.

1.

1.1

Компетенция ФГОС: ОК.2 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; в части следующих результатов обучения:	
3.	
Компетенция ФГОС: ПК.14 способность организовывать работу малого коллектива исполнителей в профессиональной деятельности; в части следующих результатов обучения:	
1. ,	
1.	
Компетенция ФГОС: ПК.8 способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов; в части следующих результатов обучения:	
1. ,	
2.	

2.

2.1

--	--

.2. 3	
1. знать основы организации и управления предприятием в условиях рынка	; ;
.8. 1	
2. знать теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи	; ;
.8. 2	
3. знать структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению	; ;
.14. 1	
4. знать структуру организаций, осуществляющих деятельность в области ТЗКИ	; ;
.14. 1	
5. уметь осуществлять организацию деятельности подразделений и специалистов в области ТЗКИ	; ;

3.

3.1

: 5					
:					
1. , ,	0	4	1, 2, 3, 4	.	-
:					
2.	0	2	1, 2, 3, 4	.	-
:					

3.	0	2	1, 2, 3, 4	.	-
:					
4.	0	2	1, 2, 3, 4	.	-
:					
5.	0	2	1, 2, 3, 4	.	-
: (), ,					
6.	0	2	1, 2, 3, 4	.	-
:					
7.	0	2	1, 2, 3, 4	.	-
:					
8.	0	2	1, 2, 3, 4	.	-

3.2

	,	.		
: 5				
:				

4.

: 5				
1		1, 2, 3, 4, 5	22	4
: - : / - , 2004. - 126 [(CD-ROM). -]: / - , 2010. - 1				
2		1, 2, 3, 4, 5	13	0
: - : / - , 2004. - 126 [(CD-ROM). -]: / - , 2010. - 1				
3		1, 2, 3, 4, 5	28	3
: - : / - , 2004. - 126 [(CD-ROM). -]: / - , 2010. - 1				

5.

(. 5.1).

5.1

	-
	e-mail; ; ;
	e-mail; ; ;
	e-mail;
	;

6.

(), - 15- ECTS.

. 6.1.

6.1

	.	
: 5		
<i>Контрольные работы:</i>	30	60
<i>Зачет:</i>	20	40

.2	3.	+	+
.14	1.	+	+
	1.		+
.8	1.	+	+
	2.	+	+

1

7.

1. Бардаев Э. А. Документоведение : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - М., 2010. - 300, [1] с. : табл.

1. Организация работы с документами : Учеб. для вузов по спец. "Документоведение и документационное обеспечение управления" и "Менеджмент организации" / Кудряев В. А., Галахов В. В., Корнеев И. К. и др. ; Под ред. В. А. Кудряева. - М., 2002. - 591 с.

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>

3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

4. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>

5. :

8.

8.1

1. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практическое пособие / А. Б. Барихин. - М., 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с контейнера. - На этикетке диска авт. не указан.

2. Зайцева Т. А. Современные методики делопроизводства в библиотеке : учебно-методическое пособие / Т. А. Зайцева. - М., 2004. - 126 с.

8.2

1 Windows

2 Office

9. -

1	(-) , ,	;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра защиты информации

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН АВТФ
к.т.н., доцент И.Л. Рева
“ ____ ” _____ Г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Образовательная программа: 10.03.01 Информационная безопасность, профиль: Комплексная защита объектов информатизации

1. **Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины**

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине **Документоведение** приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ОК.2 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	з3. знать основы организации и управления предприятием в условиях рынка	Документ и его функции Классификация документов и систем документации Классификация носителей документной информации Методика регламентации состава конфиденциальных документов Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и литература Свойства документа Способы и средства документирования Структура документа, его составление и оформление	Контрольная работа	Зачет, вопросы №№ 1- 40.
ПК.14/ОУ способность организовывать работу малого коллектива исполнителей в профессиональной деятельности	з1. знать структуру организаций, осуществляющих деятельность в области ТЗКИ	Документ и его функции Классификация документов и систем документации Классификация носителей документной информации Методика регламентации состава конфиденциальных документов Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и литература Свойства документа Способы и средства документирования Структура документа, его составление и оформление	Контрольная работа	Зачет, вопросы №№ 1- 40.
ПК.14/ОУ	у1. уметь осуществлять организацию деятельности подразделений и специалистов в области ТЗКИ	Классификация документов и систем документации. Методика регламентации состава конфиденциальных документов. Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями. Примерный типовой состав конфиденциальных документов различных организационных структур. Принципы и методы классификации и индексирования документов. Структура документа, его составление и оформление.	Контрольная работа	Зачет, вопросы №№ 1- 40.
ПК.8/ПТ способность оформлять рабочую техническую документацию с	з1. знать теоретические основы документоведения, его терминологию и	Документ и его функции Классификация документов и систем документации Классификация носителей документной информации	Контрольная работа	Зачет, вопросы №№ 1- 40.

учетом действующих нормативных и методических документов	задачи	Методика регламентации состава конфиденциальных документов Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и литература Свойства документа Способы и средства документирования Структура документа, его составление и оформление		
ПК.8/ПТ	32. знать структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению	Документ и его функции Классификация документов и систем документации Классификация носителей документной информации Методика регламентации состава конфиденциальных документов Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и литература Свойства документа Способы и средства документирования Структура документа, его составление и оформление	Контрольная работа	Зачет, вопросы №№ 1- 40.

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 5 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.2, ПК.14/ОУ, ПК.8/ПТ.

Зачет проводится в устной форме, по билетам, составленным из вопросов, приведенных в паспорте зачета, позволяющих оценить показатели сформированности соответствующих компетенций

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 5 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОК.2, ПК.14/ОУ, ПК.8/ПТ, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения

учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра защиты информации

Паспорт зачета

по дисциплине «Документоведение», 5 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной форме, по билетам. Билет формируется по следующему правилу: первый вопрос выбирается из диапазона вопросов 1-20, второй вопрос из диапазона вопросов 21-40 (список вопросов приведен ниже). В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет АВТФ

Билет № _____

к зачету по дисциплине «Документоведение»

1. Документ и его место в системе управления.
2. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.

Утверждаю: зав. кафедрой _____ должность, ФИО
(подпись) _____ (дата)

2. Критерии оценки

- Ответ на билет для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, при решении задачи допускает принципиальные ошибки, оценка составляет *0 - 19 баллов*.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений, при решении задачи допускает непринципиальные ошибки, оценка составляет *20-24 баллов*.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если студент при ответе на вопросы формулирует основные понятия, законы, дает характеристику

процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, может представить качественные характеристики процессов, оценка составляет 25-34 баллов.

- Ответ на билет для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент при ответе на вопросы проводит сравнительный анализ подходов, проводит комплексный анализ, выявляет проблемы, предлагает механизмы решения, способен представить количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры из практики, не допускает ошибок, оценка составляет 35-40 баллов.

3. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 20 баллов (из 40 возможных).

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Документоведение»

1. Документ и его место в системе управления.
2. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его трансформация.
7. Связь информации и документа.
8. Понятие «электронный документ».
9. Общие функции документа.
10. Частные функции документа.
11. Способы документирования и их развитие.
12. Текстовое документирование и этапы его развития.
13. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
14. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
15. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
16. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
17. Современные способы документирования с использованием новых технологий.
18. Оригинальность документа.
19. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
20. Реквизит «эмблема организации», требования к нему.
21. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
22. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
24. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
25. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
26. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
27. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Где он проставляется?
28. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
29. Отметки на документе, их значение и оформление.
30. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
31. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

32. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
33. Понятие «системы документации», развитие систем.
34. Комплекс организационно-правовых документов, его состав.
35. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
36. Основные требования, которые необходимо учитывать при определении состава издаваемых конфиденциальных документов.
37. Какие задачи возлагаются на постоянно действующую экспертную комиссию?
38. Какие должностные лица организации должны включаться в состав членов постоянно действующей экспертной комиссии?
39. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению перечня конфиденциальных сведений организации.
40. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению перечня издаваемых конфиденциальных документов организации.

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Документоведение», 5 семестр

1. Методика оценки

Контрольная работа проводится по (темам), изученным в течении половины семестра-, включает 20 вопросов. Принимается устно, разрешается письменная подготовка к ответу.

2. Критерии оценки

Каждое задание контрольной работы оценивается в соответствии с приведенными ниже критериями.

Контрольная работа считается невыполненной, если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, при решении задачи допускает принципиальные ошибки. Оценка составляет 0-29 баллов.

Работа выполнена на пороговом уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений, при решении задачи допускает непринципиальные ошибки. Оценка составляет 30-39 баллов.

Работа выполнена на базовом уровне, если студент при ответе на вопросы формулирует основные понятия, законы, дает характеристику процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, может представить качественные характеристики процессов. Оценка составляет 40-49 баллов.

Работа считается выполненной на продвинутом уровне, если студент при ответе на вопросы проводит сравнительный анализ подходов, проводит комплексный анализ, выявляет проблемы, предлагает механизмы решения, способен представить количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры из практики, не допускает ошибок. Оценка составляет 50-60 баллов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за контрольную работу учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Вопросы для контрольной работы

Произвольно выбирается по 2 вопроса из предоставленного списка.

1. Документ и его место в системе управления.
2. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его трансформация.
7. Связь информации и документа.

8. Понятие «электронный документ».
9. Общие функции документа.
10. Частные функции документа.
11. Способы документирования и их развитие.
12. Текстовое документирование и этапы его развития.
13. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
14. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
15. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
16. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
17. Современные способы документирования с использованием новых технологий.
18. Оригинальность документа.
19. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
20. Реквизит «эмблема организации», требования к нему.