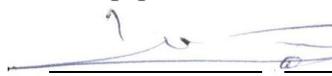




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП
«Информационная безопасность»


Варлатая С.К.
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)

« 5 » июля 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий (ая) кафедрой
информационной безопасности


Добржинский Ю.В.
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)

« 5 » июля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (РПУД)
«Документоведение»

Направление –10.03.01 «Информационная безопасность»

Профиль подготовки - «Комплексная защита объектов информатизации»

Форма подготовки – очная

курс 3 семестр 6
лекции 18 час.
практические занятия 18 час.
лабораторные работы _____ час.
в том числе с использованием МАО лек. _____ / пр. _____ / лаб. _____ час.
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.
в том числе с использованием МАО _____ час.
самостоятельная работа 72 час.
в том числе на подготовку к экзамену не предусмотрено
контрольные работы (количество) не предусмотрено
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрено
зачет 6 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 20.07.2017 №12-13-1479.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры _____ информационной безопасности
протокол № 10 от « 15 » июня 2019 г.

Заведующий (ая) кафедрой: _____ Добржинский Ю.В., к.т.н., с.н.с.

Составитель (ли): _____ Кутикова Е.П., старший преподаватель

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ Ю.В. Добржинский
(подпись) (и.о. фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 200__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ Ю.В. Добржинский
(подпись) (и.о. фамилия)

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Документоведение»

Дисциплина «Документоведение» посвящена изучению документа как предмет на теоретическом, историческом и методическом (практическом) уровнях. Исследует документ как систему, его свойства, параметры, структуру, функции, методы и способы документирования, классификацию и типологизацию документов. В поле его внимания находятся общие закономерности создания, распространения, хранения и использования документов. Причем предметом изучения может служить документ в целом либо его отдельные аспекты, специфические черты документно-коммуникационной деятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 часов (3 з.е.). Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 час.), практические занятия (18 час.), самостоятельная работа студентов (72 час.). Дисциплина реализуется на 3 курсе в 6 семестре. Форма контроля по дисциплине – зачет.

Целью изучения дисциплины является:

- изучение современных проблем документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности;
- изучение теоретических, методологических и практических документоведческих проблем применительно к управленческой (деловой) и научно-технической документации на традиционных и иных носителях.

Задачей дисциплины является освоение методов работы с управленческими, техническими и технологическими документами.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные, профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
(ОК-13) способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные и иные различия	Знает	нормативные правовые документы в своей деятельности
	Умеет	использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
	Владеет	способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
(ПК-5) способностью принимать участие в организации и сопровождении аттестации объекта информатизации по требованиям безопасности информации	Знает	основы администрирования вычислительных сетей
	Умеет	пользоваться нормативными документами по защите информации
	Владеет	методами формирования требований по защите информации
(ПК-16) способностью принимать участие в формировании, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации	Знает	правовые основы организации защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, задачи органов защиты государственной тайны
	Умеет	анализировать и оценивать угрозы информационной безопасности объекта
	Владеет	методами формирования требований по защите информации
(ПК-17) способностью организовывать работу малого коллектива исполнителей в профессиональной деятельности	Знает	методы и принципы организационной защиты информации
	Умеет	формулировать и настраивать политику безопасности распространенных систем, а также локальных вычислительных сетей, построенных на их основе
	Владеет	методами формирования требований по защите информации

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Документоведение» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: интерактивные и проблемные лекции, лекции-диалоги, работа в малых группах, метод обучения в парах. Используемые оценочные средства: собеседование (ОУ-1), коллоквиум (ОУ-2), конспект (ПР-7).

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

МОДУЛЬ I. Документообразование (4 ч.)

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения (2 ч.)

Тема 2. Свойства и признаки документа (2 ч.)

МОДУЛЬ II. Документ, его функции и способы документирования (2 ч.)

Тема 1. Функции документов (1 ч.)

Тема 2. Способы и средства документирования (1 ч.)

МОДУЛЬ III. Классификация носителей документной информации (4 ч.)

Тема 1. Материальные носители информации (2 ч.)

Тема 2. Материалы для технического документирования (2 ч.)

МОДУЛЬ IV. Структура документа, его составление и оформление (2 ч.)

Тема 1. Формуляр документа и его составные части (1 ч.)

Тема 2. Текст документа и его унификация (1 ч.)

МОДУЛЬ V. Классификация документов и систем документации (4 ч.)

Тема 1. Классификация документов (2 ч.)

Тема 2. Системы документации и их классификация (2 ч.)

МОДУЛЬ VI. Методика регламентации состава конфиденциальных документов (1 ч.)

Тема 1. Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов. (1 ч.)

МОДУЛЬ VII. Оформление документации (1 ч.)

Тема 1. Основы оформления документации (1 ч.)

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лабораторные работы (18 час.)

Лабораторная работа № 1. Создание таблиц (_2_ час.)

Лабораторная работа № 2. Создание многотабличной базы данных(_2_ час.)

Лабораторная работа № 3. Создание форм в режиме мастера(_2_ час.)

Лабораторная работа № 4. Вычисляемые элементы управления(_2_ час.)

Лабораторная работа № 5. Создание форм. Подчиненные формы(_2_ час.)

Лабораторная работа № 6. Выбор данных из таблиц с помощью запросов(_1_ час.)

Лабораторная работа № 7. Построение отчетов(_1_ час.)

Лабораторная работа № 8. Создание диаграмм, макросов и кнопок управления(_1_ час.)

Лабораторная работа № 9. Создание кнопочных форм(_1_ час.)

Лабораторная работа № 10. Импорт и экспорт в базу данных.

Подготовка к публикации в интернете. (_1_ час.)

Лабораторная работа № 11. Создание запросов с помощью мастера запросов и использованием групповых операций(_1_ час.)

Лабораторная работа № 12. Создание параметрических запросов(_1_ час.)

Лабораторная работа № 13. Редактирование форм и отчетов с помощью конструктора и использованием элементов управления. (_1_ час.)

Практические работы (18 час.)

1. Практическая работа № 1 (3 часа)

2. Практическая работа № 2 (3 часа)

3. Практическая работа № 3 (3 часа)

4. Практическая работа № 4 (3 часа)

5. Практическая работа № 5 (3 часа)

6. Практическая работа № 6 (3 часа)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документоведение» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства - наименование		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	МОДУЛЬ 1.	ПК-2	Знает	ПР-4	
		ПК-5	Умеет	ПР-4	
		ПК-16 ПК-17	Владеет	ПР-4	
2	МОДУЛЬ 2.	ПК-2	Знает	ПР-7	
		ПК-5	Умеет	ПР-7	
		ПК-16 ПК-17	Владеет	ПР-7	
3	МОДУЛЬ 3.	ПК-2	Знает	ПР-7	
		ПК-5	Умеет	ПР-7	
		ПК-16 ПК-17	Владеет	ПР-7	
4	МОДУЛЬ 4.	ПК-2	Знает	ПР-4	

		ПК-5 ПК-16 ПК-17	Умеет	ПР-4	
			Владеет	ПР-4	
5	МОДУЛЬ 5.	ПК-2 ПК-5 ПК-16 ПК-17	Знает	ПР-4	
			Умеет	ПР-4	
			Владеет	ПР-4	
6	МОДУЛЬ 6.	ПК-2 ПК-5 ПК-16 ПК-17	Знает	ПР-4	
			Умеет	ПР-4	
			Владеет	ПР-4	
7	МОДУЛЬ 7.	ПК-2 ПК-5 ПК-16 ПК-17	Знает	ПР-4	
			Умеет	ПР-4	
			Владеет	ПР-4	

Итоговым контролем достижений целей изучения дисциплины является зачёт.

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809874>

2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469013>

3. Булатова А.Т. Документоведение [Электронный ресурс]: методические указания к написанию курсовых работ/ Булатова А.Т.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2005.— 26 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50069.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2011.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение: Учебник / В.Ю. Шишмарев. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792023>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://krasnograd2008.ucoz.ru/load/uchebniki_dlja_vuzov/uchebniki
2. dlja_vuzov/kushnarenko_n_n_dokumentovedenie/60-1-0-1095

Кушнаренко Н.Н. «Документоведение»

3. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2015.— 352 с.

4. <http://window.edu.ru/resource/067/19067> Булатова А.Т.

«Документоведение: Методические указания к написанию курсовых работ»

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс п., д. 10, корпус D, ауд. D 741, Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, практического и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	1) IBM SPSS Statistics Premium Campus Edition. Поставщик ЗАО Прогностические решения. Договор ЭА-442-15 от 18.01.16 лот 5. Срок действия договора 30.06.2016. Лицензия бессрочно. 2) SolidWorks Campus 500. Поставщик Солид Воркс Р. Договор 15-04-101 от 23.12.2015. Срок действия договора 15.03.2016. Лицензия бессрочно. 3) АСКОН Компас 3D v17. Поставщик Навиком. Договор 15-03-53 от 20.12.2015. Срок действия договора 31.12.2015. Лицензия бессрочно. 4) MathCad Education University Edition. Поставщик Софт Лайн Трейд. Договор 15-03-49 от 02.12.2015. Срок действия договора 30.11.2015. Лицензия бессрочно. 5) Corel Academic Site. Поставщик Софт Лайн Трейд. Договор ЭА-442-15 от 18.01.16 лот 4. Срок действия договора 30.06.2016. Лицензия закончилась 28.01.2019. 6) Microsoft Office, Microsoft Visual Studio. Поставщик Софт Лайн Трейд. Договор ЭА-261-18 от 02.08.18 лот 4. Срок действия договора 20.09.2018. Лицензия до 30.06.2020
---	--

Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс п., д. 10, корпус D, ауд. D 314, Специализированная лаборатория кафедры ИБ. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, практического и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	1) IBM SPSS Statistics Premium Campus Edition. Поставщик ЗАО Прогностические решения. Договор ЭА-442-15 от 18.01.16 лот 5. Срок действия договора 30.06.2016. Лицензия бессрочно. 2) SolidWorks Campus 500. Поставщик Солид Воркс Р. Договор 15-04-101 от 23.12.2015. Срок действия договора 15.03.2016. Лицензия бессрочно. 3) АСКОН Компас 3D v17. Поставщик Навиком. Договор 15-03-53 от 20.12.2015. Срок действия договора 31.12.2015. Лицензия бессрочно. 4) MathCad Education Univeresity Edition. Поставщик Софт Лайн Трейд. Договор 15-03-49 от 02.12.2015. Срок действия договора 30.11.2015. Лицензия бессрочно. 5) Corel Academic Site. Поставщик Софт Лайн Трейд. Договор ЭА-442-15 от 18.01.16 лот 4. Срок действия договора 30.06.2016. Лицензия закончилась 28.01.2019. 6) Microsoft Office, Microsoft Visual Studio. Поставщик Софт Лайн Трейд. Договор ЭА-261-18 от 02.08.18 лот 4. Срок действия договора 20.09.2018. Лицензия до 30.06.2020 7) Dallas Lock. Поставщик Конфидент. Партнерское соглашение БП-8-16/576-16-ЦЗ/1 от 23.11.2016. Срок действия договора 23.11.2019. Лицензия до 23.11.2019
--	---

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для более эффективного освоения и усвоения материала рекомендуется ознакомиться с теоретическим материалом по той или иной теме до проведения семинарского занятия. Работу с теоретическим материалом по теме с использованием учебника или конспекта лекций можно проводить по следующей схеме:

- название темы;
- цели и задачи изучения темы;
- основные вопросы темы;
- характеристика основных понятий и определений, необходимых для усвоения данной темы;
- список рекомендуемой литературы;
- наиболее важные фрагменты текстов рекомендуемых источников, в том числе таблицы, рисунки, схемы и т.п.;

– краткие выводы, ориентирующие на определенную совокупность сведений, основных идей, ключевых положений, систему доказательств, которые необходимо усвоить.

В ходе работы над теоретическим материалом достигается:

- понимание понятийного аппарата рассматриваемой темы;
- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;
- обобщение и систематизация знаний по теме.

При подготовке к зачёту рекомендуется проработать вопросы, рассмотренные на лекционных и практических занятиях и представленные в рабочей программе, используя основную литературу, дополнительную литературу и интернет-ресурсы.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<p>Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс п., д. 10, корпус D, ауд. D 741, Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, практического и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 50) Оборудование: "Мультимедийное оборудование: Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice 50 см черная кайма сверху, размер рабочей области 236x147 см Документ-камера Avervision CP355AF ЖК-панель 47"", Full HD, LG M4716 CCBA Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800 Сетевая видеокамера Multipix MP-HD718" Доска аудиторная, переносной компьютер (ноутбук Lenovo) с сумкой – 1 шт.</p>
--	---

<p>Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс п., д. 10, корпус D, ауд. D 314, Специализированная лаборатория кафедры ИБ. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, практического и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 15) Оборудование: "Компьютер DNS Office (автоматизированное рабочее место), Рабочее место сотрудников в составе: системный блок, клавиатура, мышь, монитор 17" Aser-173 Мультимедийное оборудование: Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice 50 см черная кайма сверху, размер рабочей области 236x147 см Документ-камера Avervision CP355AF ЖК-панель 47", Full HD, LG M4716 CCBA Мультимедийный проектор Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800 Сетевая видеочка Multipix MP-HD718 " Доска аудиторная</p>
---	--

Приложение 1 к рабочей программе учебной дисциплины



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дисциплине «Документоведение»

Направление подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»

Профиль подготовки - «Комплексная защита объектов информатизации»

Форма подготовки - очная

**Владивосток
2019**

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	5 неделя	Задание по группам.	4	ПР-10
2	8 неделя	Реферат	3	ПР-4
3	10 неделя	Реферат	3	ПР-4
4	19 неделя	Зачет	8	УО-1

Самостоятельная работа выполняется в течение семестра и предусматривает самостоятельный поиск, анализ и обобщение нормативно-законодательных актов, специальной литературы и специализированных источников электронной информации по темам для подготовки к лабораторным занятиям, а так же приобретение навыков выполнения поиска информации.

1. Изучение лекционного материала по конспектам лекций, рекомендуемой литературе, электронным ресурсам.
2. Подготовка к лабораторным занятиям.
3. Оформление отчетов по лабораторным занятиям.
4. Написание, оформление и защита реферата.

Аудиторная самостоятельная работа включает:

- Дополнительное самостоятельное изучение предложенных тем; – выполнение индивидуальных тестов.

Вне аудиторная самостоятельная работа включает:

- Изучение отдельных вопросов дисциплины;
- Подготовку отчетов по лабораторным работам;
- Выполнение курсового проекта;
- Подготовку сообщений, конспектов лекций по самостоятельно изучаемым вопросам, а так же докладов на студенческие конференции.

Приложение 2 к рабочей программе учебной дисциплины



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Документоведение»
Направление подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»
Профиль подготовки - «Комплексная защита объектов информатизации»
Форма подготовки - очная

Владивосток
2019

Обучающиеся должны выполнять индивидуальные задания. Задания должны быть выполнены в процессе изучения соответствующего раздела курса. При выполнении заданий возможно использование учебно-методической литературы и электронных лекций курса.

Вопросы к зачёту.

1. Документ и его место в системе управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Понятие “информация” и его развитие.
4. Понятие “документ” и его развитие.
5. Связь информации и документа.
6. Общие и частные функции документа.
7. Способы документирования и их развитие.
8. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
9. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
10. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
11. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
12. Материал для документирования. Его развитие.
13. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
14. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
15. Понятия “унификация” и “стандартизация” документов.
16. Реквизиты в документах
17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
18. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
19. Порядок подписания документов.
20. Печать как реквизит документа.
21. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.

22. Отметки на документе, их значение и оформление.
23. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
24. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
25. Унификация текста документа.
26. Трафаретные тексты. Методика разработки.
27. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
28. Общие требования к тексту документа.
29. Сценарий подготовки документа.
30. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
31. Понятие “системы документации”, развитие систем.
32. Понятие “унифицированные системы документации”.
33. Регламентация состава конфиденциальных документов
34. Составление и оформление деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов.
35. Проектирование типового состава документов предприятий различных форм собственности и профиля.
36. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
37. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
38. Требования к составлению и оформлению приказов.
39. Особенности составления и оформления приказов по личному составу.
40. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
41. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
42. Требования к составлению и оформлению акта.
43. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.

44. Требования к составлению и оформлению телеграмм.
45. Особенности формуляра телефонограммы.
46. “Сценарий” подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
47. Требования к составлению и оформлению протокола.
48. Понятие комплексов документов. Первичные комплексы текстовых документов.
49. Понятия “документальный фонд” и “архивный фонд”. Их различие.
50. Сложные комплексы. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов.
51. Понятие “объединенный архив”. Его виды.
52. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов.
53. Понятия “ценность документа”, “экспертиза ценности”. Возникновение, развитие экспертизы.
54. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.