

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Информационная безопасность автоматизированных систем»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б.1.1.24 Документоведение

направления подготовки

10.03.01 "Информационная безопасность"

Профиль «Безопасность автоматизированных систем»

форма обучения – очная

курс – 2

семестр – 4

зачетных единиц – 2

часов в неделю – 2

всего часов – 72 ,

в том числе:

лекции – 16

коллоквиумы – 2

практические занятия – 18

самостоятельная работа – 36

зачет – 4 семестр

1. Цели и задачи дисциплины

Цель преподавания дисциплины: Цель изучения дисциплины «Документоведение» состоит в получении студентами теоретических и практических знаний в технологии делопроизводства, применении вычислительной техники при решении задач документоведения.

Задачи изучения дисциплины: освоение правил организации работы с документами, приобретение навыков работы с современными системами делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документоведение» является дисциплиной базовой части цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению подготовки 10.03.01 "Информационная безопасность"

Дисциплина «Документоведение» базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы информационной безопасности» и «Правовое государство: история и современность».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:
ОПК-5 – способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;

ПК-8 – способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.

Студент должен знать:

- основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации;
- структуру систем документационного обеспечения.

Студент должен уметь:

- пользоваться нормативными документами по защите информации;
- осуществлять работу с документами, содержащими информацию конфиденциального свойства;
- в соответствии с требованиями оформлять техническую документацию;
- применять нормативные правовые документы в области защиты информации на практике.

Студент должен владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми актами;
- профессиональной терминологией;
- пакетом прикладных программ предназначенных для визуализации информации;
- навыками разработки документации в области защиты информации;
- навыками работы с нормативными правовыми актами в области обеспечения информационной безопасности.

4. Распределение трудоемкости (час.) дисциплины по темам и видам занятий

№ Мо-ду-ля	№ Не-де-ли	№ Те-мы	Наименование темы	Часы					
				Всего	Лек-ции	Коллок-виумы	Лабора-торные	Прак-тичес-кие	СРС
1	2	3	4	5	6	7		8	9
4 семестр									
1	1	1	Документоведение как научная дисциплина	6	2				4
1	3	2	Способы и средства документирования информации	10	2			2	6
1	5	3	Виды документов, классификация документов	10	2			4	4
1	7	4	Структура документа. Требования к оформлению документов	12	2			4	6
2	9	5	Организация работы с документами	8	2			2	4
2	11	6	Работа с документами, содержащими информацию конфиденциального свойства	14	4			4	6
2	13	7	Нормативно-правовая база делопроизводства	12	2	2		2	6
Всего				72	16	2		18	36

5. Содержание лекционного курса

№ темы	Всего часов	№ лекции	Тема лекции. Вопросы, отрабатываемые на лекции	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
1	2	1	Документоведение как научная дисциплина Понятие документа. Функции документа. История развития документа. Роль документа в социальной, экономической, политической и др. сферах жизни человека.	1-3,5,9-10
2	2	2	Способы и средства документирования информации Генезис понятия «документ». Информация и	1-3,9-10

			документ. Назначение документной информации. Текстовое документирование. Техническое документирование. Фото, кино, видео – документирование. Электронное документирование.	
3	2	3	Виды документов, классификация документов Классификация документов и систем документирования. Классификации по наименованиям, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам истечения, по оформлению, по средствам фиксации и др. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия».	1,5-7,9-10
4	2	4	Структура документа. Требования к оформлению документов Унификация и стандартизация управленческих документов. Реквизиты документов. Формуляр документа.	1-3,9-10
5	2	5	Организация работы с документами Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов.	1-3,4-5,9-10
6	4	6,7	Работа с документами, содержащими информацию конфиденциального свойства Правила конфиденциального делопроизводства. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Особенности оформления и организации доступа к конфиденциальной информации. Система электронного конфиденциального документооборота.	1-3,6-8,9-10
7	2	8	Нормативно-правовая база делопроизводства <ul style="list-style-type: none"> • законодательные акты РФ в области документации; • распоряжения Президента РФ, Правительства РФ, рассматривающие вопросы документации на федеральном уровне; • акты федеральных органов (министерств, служб и комитетов, агентств) общепромышленного и ведомственного направления; • акты органов исполнительной и представительной власти, рассматривающие вопросы делопроизводства; • нормативные и инструктивные правовые акты, методические документы, касающиеся делопроизводства организации и учреждений; • госстандарты для документации; • общероссийские классификаторы технической, экономической, социальной информации. 	1,7,9-10

6. Содержание коллоквиумов

№ темы	Всего часов	№ коллоквиума	Тема коллоквиума. Вопросы, отрабатываемые на коллоквиуме	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
7	2	1	Нормативно-правовая база делопроизводства. Государственное регулирование делопроизводства. Нормативно-правовые аспекты защиты информации.	1-3,7,9-10

7. Перечень практических занятий

№ темы	Всего часов	Тема практического занятия. Задания, вопросы, отрабатываемые на практическом занятии	Учебно-методическое обеспечение
1	2	4	5
2	2	Способы документирования информации. Комплексное документирование.	1-3,9-10
3	4	Классификация представленных документов по различным признакам.	1-3,9-10
4	4	Сравнительный анализ формуляров документов, полученных различными способами документирования. Занятие проводится в интерактивной форме в модели «Работа в команде».	1-5,9-10
5	2	Создание схемы документооборота на заданном предприятии.	1-5,9-10
6	4	Оформление документов и бланков документов содержащих конфиденциальную информацию. Занятие проводится в интерактивной форме в модели «Работа в команде».	1-5,9-10
7	2	Нормативно-правовые аспекты защиты информации.	1-5,7,9-10

8. Перечень лабораторных работ

№ темы	Всего часов	Наименование лабораторной работы. Задания, вопросы, отрабатываемые на лабораторном занятии	Учебно-методическое обеспечение
1	2	4	3

9. Задания для самостоятельной работы студентов

№ темы	Всего Часов	Задания, вопросы, для самостоятельного изучения (задания)	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	4	Законодательные акты, нормативные материалы XVI – начала XX в.	1-5,10
2	6	Современные способы документирования с использованием новых технологий.	1-5,9-10
3	4	Фальсификация документов. Юридическая ответственность.	1-5,9-10
4	6	Требования к изготовлению документов.	1-5,9-10
5	4	Систематизация и текущее хранение документов.	1-5,9-10
6	6	Систематизация и текущее хранение документов	1-5,7,9-10

		содержащих государственную тайну	
7	6	Правовые нарушения в сфере компьютерной информации	1-5,7,9-10

Виды, график контроля СРС, (по решению кафедры УМКС/УМКН).

№ темы	Вид СРС	Вид контроля СРС	График контроля (№ недели)
5 семестр			
1-4	Работа с печатными источниками, разбор типовых заданий	Рубежный контроль, промежуточный контроль, самоконтроль	8 (промежуточная аттестация)
5-7	Работа с печатными источниками, разбор типовых заданий	Рубежный контроль, промежуточный контроль, самоконтроль	Зачет

Методические указания по самостоятельному изучению отдельных разделов дисциплины приведены в соответствующем разделе ИОС [10].

10. Расчетно-графическая работа

Учебным планом не предусмотрена

11. Курсовая работа

Учебным планом не предусмотрена

12. Курсовой проект

Учебным планом не предусмотрена

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В процессе усвоения дисциплины осуществляется формирование следующих компетенций.

ОПК-5 – способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;

Студент должен владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми актами;
- профессиональной терминологией;
- пакетом прикладных программ предназначенных для визуализации информации;
- навыками разработки документации в области защиты информации;
- навыками работы с нормативными правовыми актами в области обеспечения информационной безопасности.

Части компонентов	Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Знает: основные нормативные правовые акты в области информационной	Лекции Самостоятельная работа Семинары Семинары в диалоговом режиме, в	Тестирование

безопасности и защиты информации.	виде групповых дискуссий	
Умеет: пользоваться нормативными документами по защите информации; осуществлять работу с документами, содержащими информацию конфиденциального свойства; применять нормативные правовые документы в области защиты информации на практике.	Практические работы с использованием активных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа	Тестирование рефераты
Владеет: навыками работы с нормативными правовыми актами; профессиональной терминологией; пакетом прикладных программ предназначенных для визуализации информации; навыками работы с нормативными правовыми актами в области обеспечения информационной безопасности.	Лекции Семинарские занятия с использованием активных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа	Зачет

ПК-8 – способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.

Части компонентов	Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Знает: структуру систем документационного обеспечения	Лекции Самостоятельная работа Семинары Семинары в диалоговом режиме, в виде групповых дискуссий	Тестирование
Умеет: осуществлять работу с документами, содержащими информацию конфиденциального свойства; в соответствии с требованиями оформлять техническую документацию.	Практические работы с использованием активных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа	Тестирование рефераты
Владеет: навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками разработки документации в области	Лекции Семинарские занятия с использованием активных и интерактивных приемов обучения. Самостоятельная работа	Зачет

защиты информации; навыками работы с нормативными правовыми актами в области обеспечения информационной безопасности.		
--	--	--

При выставлении экзаменационных оценок предлагается руководствоваться следующим: оценки «зачтено» заслуживает студент, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой.

оценки «не зачтено» заслуживает студент, показавший пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустивший принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Вопросы для зачета

1. Предмет и задачи документоведения.
2. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
3. Понятие документа, функции документа, роль документа.
4. Генезис понятия «документ».
5. Документированная информация и ее свойства.
6. Способы документирования информации.
7. Современные виды документирования информации.
8. Текстовое документирование.
9. Техническое документирование.
10. Понятие «аудиовизуальные документы». Фотодокументирование.
11. Кинодокументирование. Видеозапись. Фонодокументирование.
12. Классификация документов и систем документирования.
13. Варианты документов: черновики, подлинники, оригиналы.
14. Юридическая сила документа
15. Фальсификация информации. Способы подделки документов.
16. Формуляр документа и его составные части.
17. Унификация текста документа.
18. Постоянные реквизиты формуляра документа. Бланк документа.
19. Регистрация и учет документов.
20. Организация контроля за исполнением документов.
21. Хранение документов.
22. Организация работы с конфиденциальными документами.
23. Информационная безопасность и системы защиты документированной информации от несанкционированного доступа.
24. Управление документацией в Российской Федерации.

Тестовые задания по дисциплине

1. **Научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно - коммуникационных систем и методы их деятельности, называется...**
 - a) Документоведение
 - b) Объектоведение
 - c) Структуроведение
2. **Объектом документоведения как науки является...**

- a) комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени.
- b) комплексное изучение документа, для распространения (передачи) информации.
- c) создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих

3. Предметом документоведения является...

- a) Создание научного знания о документе, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе;
- b) комплексное изучение документа;
- c) создание нормативно-правовой базы;

4. Информация содержащаяся в документе может подразделяться следующим образом:

- a) ретроспективная, оперативная, перспективная
- b) первичная и вторичная
- c) ценная и второстепенная

5. Документоведение изучающее особенности, характерные для отдельных типов и видов документов (книги, патенты, ноты, карты, кинофильмы, оптические диски и т. д.), отдельные процессы документно-коммуникационной деятельности (документирование, документоиздание, документораспространение, документохранение, документопользование), называется...

- a) Особенное документоведение
- b) Специальное документоведение
- c) Частное документоведение
- d) Структурное документоведение
- e) Патентное документоведение

6. Документоведение изучает особенности документов, являющихся объектами библиотечного, архивного, музейного дела, т.е. специфику документов, функционирующих в информационных центрах, библиотеках, архивах, музеях и других документно-коммуникационных структурах, называется...

- a) Особенное документоведение
- b) Специальное документоведение
- c) Частное документоведение
- d) Структурное документоведение
- e) Патентное документоведение

7. Документоведение изучающее отдельные виды и разновидности документа (книго-, патенто-, картоведение и т. д.), называется:

- a) Особенное документоведение
- b) Специальное документоведение
- c) Частное документоведение
- d) Структурное документоведение
- e) Патентное документоведение

8. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления - это ...

- a) совокупность законов, нормативных правовых актов, методических документов, государственных стандартов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также деятельность службы делопроизводства;
- b) совокупность законов использования документов в текущей деятельности организации;

- c) совокупность ГОСТов организации

9. Аббревиатура ОКУД означает...

- a) Общероссийский классификатор управленческой документации;
b) Общероссийский классификатор управляющего документооборота;
c) Общепринятый классификатор управленческой документации

10. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

- a) Документ
b) Объект
c) Предмет изучения документа
d) Источник

11. Какие из данных документов не относят к распорядительным?

1-указ2-приказ3-письмо4-постановление

- a) 1, 2, 4
b) 2, 3
c) 1, 3
d) 3, 4

12. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления, называется...

- a) Информация;
b) Информационные системы (ИС);
c) Информационные ресурсы;
d) Информационные массивы;
e) Информационные технологии

13. Документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, депозитариях, музейных хранилищах и т.д.), называется...

- a) информационные ресурсы;
b) информационные системы;
c) информационные массивы;
d) информационные технологии;
e) информация

14. Информационные массивы, представляют собой...

- a) упорядоченную совокупность данных и (или) документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности;
b) систему методов и способов сбора, хранения, анализа, обработки и передачи информации;
c) документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, депозитариях, музейных хранилищах и т.д.)

15. Система методов и способов сбора, хранения, анализа, обработки и передачи информации, называется...

- a) информационные ресурсы;
b) информационные системы;
c) информационные массивы;
d) информационные технологии;
e) информация

16. Материальная составляющая документа - это...

- a) его вещественная (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени;

- b) материальный объект, специально созданный человеком и предназначенный для записи, хранения и передачи информации;
- c) информация, которая зафиксирована на материальном носителе способом, созданным человеком, - посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи и т.д.;
- d) документ обладающий субстанциональностью (вещностью).

17. Атрибутивность документа – это...

- a) наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может;
- b) предназначенность для передачи информации в пространстве и времени;
- c) тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях

18. Функциональность документа - это...

- a) предназначенность для передачи информации в пространстве и времени;
- b) наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может;
- c) тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях.

19. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку составляют

- a) Бланки документов
- b) Дело
- c) Формуляр документа
- d) Портфолио

20. Способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений, называется...

- a) кумулятивная функция;
- b) коммуникативная функция;
- c) управленческая или регулятивная функция;
- d) информационная функция;
- e) правовая функция;
- f) функция учета;
- g) познавательная или когнитивная функция

14. Образовательные технологии

Для реализации компетентностного подхода в соответствии с требованиями ФГОС ВО в рамках учебного курса предусмотрены активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В связи с этим предусмотрено применение мультимедийных средств и презентаций, обсуждение докладов студентов, лекции с элементами деловых игр, тестирование, консультации, решение ситуационных задач, дискуссии.

15. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бардаев, Э. А. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан. - М. : ИЦ "Академия", 2013. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - (Высшее профессиональное образование) (Бакалавриат). - Режим доступа: http://lib.sstu.ru/books/Ld_273.pdf.

2. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2011.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Алешин Л. И. Информационные технологии : учеб. пособие / Л. И. Алешин. - М. : Маркет ДС, 2011. - 384 с. : ил. ; 21 см. - (Университетская серия). - Библиогр.: с. 379-383. - ISBN 978-5-94416-136-9
(22 экз.)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству [+CD] / М. Ю. Рогожин. - СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 192 с. : ил. ; 23 см. - (Современный офис-менеджмент). - Библиогр.: с. 117 (14 назв.). - ISBN 978-5-469-01095-1 (10 экз.)

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

7. Информационная безопасность регионов [Текст] : науч.-техн. журнал. - Саратов : Изд-во СГСЭУ, 2007 - . - Выходит раз в три месяца. - ISSN 1995-5731 http://elibrary.ru/title_about.asp?id=28126

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

8. Горбачев А. Г. Microsoft Word. Работайте с электронными документами в 10 раз быстрее [Электронный ресурс] / Горбачев А. Г. - Москва : ДМК-пресс, . . . - ISBN 5-9706-0035-0 <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5970600350.html>
9. Связи с общественностью. Составление документов: Теория и практика [Электронный ресурс] / Под ред. Л.В. Минаевой. - Москва : Аспект-Пресс, 2012. - . - ISBN 978-5-7567-0642-0
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706420.html>

ИСТОЧНИКИ ИОС

10. <https://portal.sstu.ru/Fakult/FETIP/IBS/b3112/default.aspx> (ИОС СГТУ)

16. Материально-техническое обеспечение

Для реализации образовательной программы подготовки бакалавра по направлению «Информационная безопасность», имеется материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов занятий по дисциплине «Документоведение», включая лекционные, лабораторные и практические занятия, которая соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для преподавания дисциплины предоставляется оснащенная современным проекционным оборудованием лекционная аудитория и компьютерные классы.

В компьютерном классе установлено по 15 персональных компьютеров, объединенных в локальную сеть с автоматическим выходом в корпоративную сеть СГТУ и глобальную сеть Интернет. Все персональные компьютеры оснащены лицензионным ПО Microsoft Windows, Microsoft Office.

Для пользования электронными изданиями и информационно-обучающей средой (ИОС) СГТУ во время самостоятельной подготовки студентам предоставляются рабочие места в библиотеке СГТУ.