



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

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП

_____ Варлаята С.К.
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Нефедев К.В.
(подпись) (ФИО.)
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

Организация и технологии защиты информации

Форма подготовки очная

курс 2 семестр 3

лекции 18 ч

практические занятия 32 ч час.

лабораторные работы 0 ч

в том числе с использованием МАО лек. 18 /пр. 32 /лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 50 час.

в том числе с использованием МАО 32 час.

самостоятельная работа 58 час.

в том числе на подготовку к экзамену 9 час.

контрольные работы (количество) предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 3 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2020 № 1427.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Информационная безопасность протокол № 4 от «27» января 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой Информационная безопасность, д.ф.-м.н., профессор Нефедев К.В.

Составитель

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры/департамента:

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

Заведующий кафедрой/Директор департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры/департамента:

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

Заведующий кафедрой/Директор департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры/департамента:

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

Заведующий кафедрой/Директор департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры/департамента:

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

Заведующий кафедрой/Директор департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Цель:

- 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.

Задачи: освоение методов работы с управленческими, техническими и технологическими документами.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	ПК-4	ПК-4.1 Определяет состав рабочей технической документации
		ПК-4.2 Применяет технологические платформы, сервисы и информационные ресурсы создания технической документации
		ПК-4.3 Осуществляет сопровождение технической документации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-4.1 Определяет состав рабочей технической документации	Знает: документоведческую терминологию; основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;
	Умеет: разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; составлять документы с использованием языковых вариантов; унифицировать тексты документов;
	Владеет: методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления; методикой унификации и стандартизации управленческих документов; критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
ПК-4.2 Применяет технологические платформы, сервисы и информационные ресурсы создания технической документации	Знает: закономерности развития документа и систем документации; правила составления и оформления документов; порядок организации документов в комплексы;
	Умеет: определять историческую и практическую ценность документов; разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии; произвести экспертизу ценности документов;
	Владеет: методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности;
ПК-4.3 Осуществляет сопровождение технической документации	Знает: роль документации в организации управления; новейшие информационные технологии
	Умеет: руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы
	Владеет: методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов.

Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Контроль	Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР		
1.	Раздел 1. Документообразование	3	5		12			28	УО-1; ПР-6
2.	Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования		3		8			26	УО-1; ПР-6
3.	Раздел 3. Классификация носителей документной информации		2	-	2	-		6	УО-1; ПР-6
4.	Раздел 4. Структура документа, его составление и оформление		2		2			6	УО-1; ПР-6
5.	Раздел 5. Классификация документов и систем документации		3			2		6	УО-1; ПР-6
6.	Раздел 6. Методика регламентации состава конфиденциальных документов		2	-	4	-			
7.	Раздел 7. Оформление документации		1	-	2	-			
	Итого:		18	-	32	-	58	-	

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел 1. Документообразование (5 ч.)

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения (3 ч.)

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

Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования (3 ч.)

Тема 1. Функции документов (2 ч.)

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

Раздел 3. Классификация носителей документной информации (2 ч.)

Тема 1. Материальные носители информации (1 ч.)

Тема 2. Материалы для технического документирования (1 ч.)

Раздел 4. 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.)

Раздел 5. Классификация документов и систем документации (3 ч.)

Тема 1. Классификация документов (2 ч.)

Тема 2. Системы документации и их классификация (1 ч.)

Раздел 6. Методика регламентации состава конфиденциальных документов (2 ч.)

Тема 1. Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов. (2 ч.)

Раздел 7. Оформление документации (1 ч.) **Тема**

1. Основы оформления документации (1 ч.)

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические работы (32 час.)

Работы выполняются на следующие темы:

1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения (2 ч.)
2. Свойства и признаки документа (3 ч.)
3. Функции документов (3 ч.)
4. Способы и средства документирования (2 ч.)
5. Материальные носители информации (2 ч.)
6. Материалы для технического документирования (2 ч.)
7. Формуляр документа и его составные части (3 ч.)
8. Текст документа и его унификация (3 ч.)
9. Классификация документов (3 ч.)
10. Системы документации и их классификация (4 ч.)
11. Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов. (3 ч.)
12. Основы оформления документации (2 ч.)

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документоведение» 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.

III. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Результаты обучения	Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация

1	<p>Документообразование. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения, Свойства и признаки документа</p>	ПК-4	<p>Знает: документоведческую терминологию; основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;</p> <p>Умеет: разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; оставлять документы с использованием языковых вариантов; унифицировать тексты документов;</p> <p>Владеет: методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления; методикой унификации и стандартизации управленческих документов; критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;</p>	<p>УО-1 собеседование / устный опрос</p> <p>ПР-6 практическое задание</p>	Зачет, вопросы 1-8
2	<p>Документ, его функции и способы.</p>	ПК- 4	<p>Знает: закономерности развития документа</p>	<p>УО-1 собеседование / устный</p>	Зачет, вопросы 9-16

	<p>Функции документов документирования, Способы и средства документирования.</p>		<p>и систем документации; правила составления и оформления документов; порядок организации документов в комплексы;</p> <p>Умеет: определять историческую и практическую ценность документов; разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии; произвести экспертизу ценности документов;</p> <p>Владеет: методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности;</p>	<p>опрос</p> <p>ПР-6 практическое задание</p>	
3	<p>Классификация носителей документной информации, Материальные носители информации, Материалы для технического документирования</p>	ПК-4	<p>Знает: роль документации в организации управления; новейшие информационные технологии</p> <p>Умеет: руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы</p>	<p>УО-1 собеседование / устный опрос</p> <p>ПР-6 практическое задание</p>	Зачет, вопросы 17-32

			Владеет: методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов.		
4	Структура документа, его составление и оформление, Формуляр документа и его составные части, Текст документа и его унификация (ПК- 4	<p>Знает: закономерности развития документа и систем документации; правила составления и оформления документов; порядок организации документов в комплексы;</p> <p>Умеет: определять историческую и практическую ценность документов; разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии; произвести экспертизу ценности документов;</p> <p>Владеет: методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности;</p>	<p>УО-1 собеседование / устный опрос</p> <p>ПР-6 практическое задание</p>	Зачет, вопросы 32-37
5	Классификация документов и систем документации, Классификация документов, системы	ПК-4	<p>Знает: роль документации в организации управления; новейшие информационные технологии</p>	<p>УО-1 собеседование / устный опрос</p> <p>ПР-6</p>	Зачет, вопросы 37-40

	документации и их классификация		<p>Умеет: руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы</p> <p>Владеет: методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов.</p>	практическое задание	
6	Методика регламентации состава конфиденциальных документов, Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов.	ПК-4	<p>Знает: документоведческую терминологию; основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;</p> <p>Умеет: разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; составлять документы с использованием языковых вариантов; унифицировать тексты документов;</p> <p>Владеет: методами сбора, анализа, проектирования систем документационного</p>	<p>УО-1 собеседование / устный опрос</p> <p>ПР-6 практическое задание</p>	Зачет, вопросы 40-43

			обеспечения управления; методикой унификации и стандартизации управленческих документов; критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;		
7	Оформление документации, Основы оформления документации	ПК-4	<p>Знает: роль документации в организации управления; новейшие информационные технологии</p> <p>Умеет: руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы</p> <p>Владеет: методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов.</p>	<p>УО-1 собеседование / устный опрос</p> <p>ПР-6 практическое задание</p>	Зачет, вопросы 43-54

IV. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО- МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Басаков, М.И. Делопроизводство: Конспект лекций / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2010. - 192 с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
4. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 376 с.
5. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
6. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская. - М.: Форум, 2012. - 256 с.

Дополнительная литература

1. Сборник кейсов по менеджменту: учебно-практическое пособие. - Москва: Проспект, 2010. - 120 с.
2. Основы управления проектами в компании: Учебное пособие. 3-е изд., доп. - СПб.: Питер, 2011. - 400 с.: ил. - (Серия "Учебное пособие").
3. Медийная поддержка чтения: практическое пособие/ И.Ю. Матвеева.- М.: Литература, 2010. - 166 с.

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
Кушнарченко Н.Н. «Документоведение»
3. <http://portal.tpu.ru/departments/kafedra/soc/metodic/Tab/SovrDok.pdf>
Камышев Э. Н., Литвинцева Г. Ю. «Современное документоведение» ,

Учебное пособие с практикумом – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 116 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

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т. д), Open Office, программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно справочные системы: ЭБС ДВФУ, библиотеки, ресурсы и порталы.

V. 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.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса: лекционные и практические занятия по дисциплине «Концепции современного естествознания» проходят в аудиториях, оборудованных компьютерами типа Lenovo C360G с лицензионными программами MicrosoftOffice 2010 и аудио-визуальными средствами проектор Panasonic DLPProjectorPT-D2110XE, плазма LG FLATRON.

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

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.

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.