Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 03.10.2023 10:19:13
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет информационных систем в экономике и юриспруденции

Кафедра Информационной безопасности и прикладной информатики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____Л.И. Задорожная
«_____» _____ 20___г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине	**Б1.О.09 Документоведение и документооборот**
по направлению подготовки	10.03.01 Информационная безопасность
по профилю подготовки (специализации)	направленность (профиль) N 2 \"Организация и технология защиты информации\" (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)
квалификация (степень) выпускника	Бакалавр
форма обучения	Очная,
год начала подготовки	2022

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 10.03.01 Информационная безопасность

Составитель рабочей программы:

Доцент кафедры информационной безопасности и прикладной информатики,	Подписано простой ЭП 08.11.2022	Козлова Наталья Шумафовна
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Информационной безопасности и прикладной информатики

(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

18.01.2023	Подписано простой ЭП 18.01.2023	Чундышко Вячеслав Юрьевич
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей кафедрой
по направлению подготовки (специальности)

18.01.2023	Подписано простой ЭП 18.01.2023	Чундышко Вячеслав Юрьевич
	(подпись)	(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Документоведение и документооборот» - заложить терминологический фундамент, научить правильно проводить анализ современных проблем документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи:**

-сформировать представление о теоретических, методологических и практических документоведческих проблемах применительно к управленческой (деловой) и научно-технической документации на традиционных и иных носителях

-изучить теоретические, методологические и практические проблемы формирования, функционирования и развития систем «документоведения»

-- ознакомить со способами и средствами документирования, классификацией типов носителей документной информации;

-- рассмотреть структуру документов и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих и научно-технических документов в традиционном и автоматизированном режимах.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Дисциплина входит в перечень курсов дисциплины базовой части. Она имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами базовой и вариативной частей образовательного цикла «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», Защита и обработка конфиденциальных документов», «Основы информационной безопасности» и д.р.

Дисциплина основана на знаниях научных основ и закономерностей развития общества.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме тестирования. Итоговая оценка успеваемости выставляется по результатам сдачи зачета и учитывает оценки, получаемые обучающимися на промежуточных этапах аттестации.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ОПК-5.1	Знает основы законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, нормативные и методические документы в области информационной безопасности и защиты информации, правовые основы организации защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, правовую характеристику преступлений в сфере компьютерной информации и меры ответственности за утрату, разглашение, модификацию и уничтожение защищаемой информации
ОПК-5.2	Умеет обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм по защите информации в пределах должностных обязанностей, предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав
ОПК-5.3	Владеет навыками разрабатывать локальные правовые документы, регламентирующие работу по обеспечению информационной безопасности в организации
ОПК-8.1	Знает принципы и порядок работы информационно-справочных систем; способы поиска и обработки информации, методы работы с научной информацией
ОПК-8.2	Умеет обобщать, анализировать и систематизировать научную информацию в области информационной безопасности; пользоваться информационно-справочными системами
ОПК-8.3	Владеет навыком составления и оформления отчетных документов по результатам обзора научно-технической литературы, нормативных и методических документов

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 2	Сем. 3	1	17	34	0.25	56.75	**108**	3

5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/промежуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Роль документоведения в науке	1-2	1		2				4		Обсуждение докладов
3	Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия.	3-4	1		2				4		Обсуждение докладов
3	Источники и литература. Документ как объект документоведческих исследований.	5-6	1		2				6		Тестирование
3	Документ и его функции. Возникновение документа и его назначение. Документы официальные, личные и личного происхождения.	7-8	2		4				6		Обсуждение докладов
3	Способы и средства документирования. Задачи защиты информации при ее документировании. Исторические этапы развития способов и средств документирования.	9-10	2		4				6		Рефераты
3	Классификация носителей документной информации. Эволюция типов носителей информации.	11-12	2		4				6		Рефераты
3	Свойства документа. Формуляр управленческого (делового) документа., регламентирующие формуляр-образец. Унифицированный документ.	13	2		4				6		Обсуждение докладов
3	Структура документа, его составление и оформление. Классификация систем документации.	14	2		4				6		Рефераты
3	Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов.	15	2		4				6		Тестирование
3	Методика регламентации состава конфиденциальных документов.	16	2		4	0,25			6,75		Обсуждение докладов
	ИТОГО:		**17**		**34**	**0.25**			**56.75**		

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Документоведение и документооборот», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Роль документоведения в науке	1			Документоведение является общественной наукой, которая решает свои задачи во взаимодействии с гуманитарными и прикладными науками. Основную роль документоведение играет в сфере социальных коммуникаций. Проблемы, стоящие перед документоведением, решаются с помощью фундаментальных наук — истории, социологии, теории информации и многих других. Наиболее тесно документоведение связано с исторической наукой. Объектом документоведения является документ в историческом развитии.	ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3;	Знать: состав и структуру процедур разработки и обоснования проектных решений по обеспечению информационной безопасности, методики анализа и взаимоувязки организационной, технико-технологической, экономической и социальной составляющих управленческих решений в сфере защиты информации. Уметь: проводить предварительный технико-экономический анализ объектов и систем обеспечения информационной безопасности. Владеть: навыками планирования и проектирования мероприятий и систем по обеспечению информационной безопасности, методиками их технико-экономического анализа и обоснования.	, Лекции-визуализации, Слайд-лекция
3	Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия.	1			Возникновение документа и его назначение. Документы официальные, личные и личного происхождения. Назначение конфиденциальных документов. Уровень конфиденциальности информации и типы	ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3;	Знать: состав и структуру процедур разработки и обоснования проектных решений по обеспечению информационной безопасности, методики анализа и взаимоувязки организационной, технико-технологической, экономической и	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					конфиденциальных документов. Организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам. Документы и персонал. Конфиденциальные документы как объект защиты информации.		социальной составляющих управленческих решений в сфере защиты информации. Уметь: проводить предварительный технико-экономический анализ объектов и систем обеспечения информационной безопасности. Владеть: навыками планирования и проектирования мероприятий и систем по обеспечению информационной безопасности, методиками их технико-экономического анализа и обоснования.	
3	Источники и литература. Документ как объект документоведческих исследований.	1			Функция документа как его системное свойство. Связь функции документа с документообразующей средой. Состав функций документа.	ОПК-8.2; ОПК-8.3;	Знать: состав и структуру процедур разработки и обоснования проектных решений по обеспечению информационной безопасности, методики анализа и взаимоувязки организационной, технико-технологической, экономической и социальной составляющих управленческих решений в сфере защиты информации. Уметь: проводить предварительный технико-экономический анализ объектов и систем обеспечения информационной безопасности. Владеть: навыками планирования и проектирования мероприятий и систем по обеспечению информационной	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							безопасности, методиками их технико-экономического анализа и обоснования.	
3	Документ и его функции. Возникновение документа и его назначение. Документы официальные, личные и личного происхождения.	2			Задачи защиты информации при ее документировании. 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: телетайпов, телефаксов, регистраторов, оргавтоматов и т. д.	ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3;	Знать: состав и структуру процедур разработки и обоснования проектных решений по обеспечению информационной безопасности, методики анализа и взаимоувязки организационной, технико-технологической, экономической и социальной составляющих управленческих решений в сфере защиты информации. Уметь: проводить предварительный технико-экономический анализ объектов и систем обеспечения информационной безопасности. Владеть: навыками планирования и проектирования мероприятий и систем по обеспечению информационной безопасности, методиками их технико-экономического анализа и обоснования.	, Слайд-лекция
3	Способы и средства документирования. Задачи защиты информации при ее документировании. Исторические этапы развития способов и средств	2			Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги. Развитие графики письма. Классификация современных носителей документной	ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3;	Знать: состав и структуру процедур разработки и обоснования проектных решений по обеспечению информационной безопасности, методики анализа и взаимоувязки организационной,	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документирования.				информации. Бумажный носитель информации, его виды. Форматы и критерии качества бумаги. Технические бумажные носители. Фотографический носитель информации, его виды. Первичные и вторичные фотографические носители: назначение, типы, параметры. Кинопленки. Слайды. Диафильмы. Фотофонограмма. Технический магнитный носитель информации, его виды и область применения. Перспективные виды носителей информации. Классификация угроз носителю информации и задачи его защиты.		технико-технологической, экономической и социальной составляющих управленческих решений в сфере защиты информации. Уметь: проводить предварительный технико-экономический анализ объектов и систем обеспечения информационной безопасности. Владеть: навыками планирования и проектирования мероприятий и систем по обеспечению информационной безопасности, методиками их технико-экономического анализа и обоснования.	
3	Классификация носителей документной информации. Эволюция типов носителей информации.	2			Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями. Содержание, форма, авторство документа. Датирование документа. Удостоверение документа. Основные характеристики качества документа. Юридическая сила документа. Требования к сочетанию в документе его признаков. Оригинальность документа. Признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновик и беловик. Автограф. Оригиналы текстовых, технических, фото-, кино-,	ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3;	Знать: состав и структуру процедур разработки и обоснования проектных решений по обеспечению информационной безопасности, методики анализа и взаимоувязки организационной, технико-технологической, экономической и социальной составляющих управленческих решений в сфере защиты информации. Уметь: проводить предварительный технико-экономический анализ объектов и систем обеспечения информационной безопасности. Владеть: навыками планирования и	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					фонодокументов. Оригиналы машиночитаемых документов. Подлинность документов. Критерии дефектности документов. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Способы защиты документов от фальсификации. Копийность документов. Историческое развитие копий. Виды копий. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий		проектирования мероприятий и систем по обеспечению информационной безопасности, методиками их технико-экономического анализа и обоснования.	
3	Свойства документа. Формуляр управленческого (делового) документа., регламентирующие формуляр-образец. Унифицированный документ.	2			Унифицированный документ. Заголовочная и оформляющая части управленческого документа. Требования к составу и оформлению реквизитов конфиденциальных документов. Текстовая содержательная часть документа. Официально-деловой стиль языка документа. Структура и элементы текста. Состав бланка текстовых заготовок и реквизитов. Технология изготовления документа. Составление и оформление основных видов управленческих (деловых) документов. Типовой состав реквизитов. Правила составления и оформления организацио нно-распорядительных документов, документов по личному составу, плановых и отчетных документов, информацио	ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3;	Знать: состав и структуру процедур разработки и обоснования проектных решений по обеспечению информационной безопасности, методики анализа и взаимоувязки организационной, технико-технологической, экономической и социальной составляющих управленческих решений в сфере защиты информации. Уметь: проводить предварительный технико-экономический анализ объектов и систем обеспечения информационной безопасности. Владеть: навыками планирования и проектирования мероприятий и систем по обеспечению информационной безопасности, методиками их технико-экономического анализа и	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					нно-справочных и аналитических документов. Формуляр технического документа. Правила изготовления и оформления конструкторской, проектно-сметной, технологической и научно-исследовательской документации. Патентные документы. Составление и оформление отдельных видов технических документов. Техническое задание: назначение, состав реквизитов, правила оформления. Правила составления и оформления, технологической карты, конструкторских схем.		обоснования.	
3	Структура документа, его составление и оформление. Классификация систем документации.	2			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. Структуризация документов информационно-документационной системы, основные принципы. Документы входные, выходные и внутренние. Первичные и вторичные документы.	ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3;	Знать: состав и структуру процедур разработки и обоснования проектных решений по обеспечению информационной безопасности, методики анализа и взаимоувязки организационной, технико-технологической, экономической и социальной составляющих управленческих решений в сфере защиты информации. Уметь: проводить предварительный технико-экономический анализ объектов и систем обеспечения информационной безопасности. Владеть: навыками планирования и проектирования мероприятий и систем по обеспечению	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Методика исследования и нформационно-документационной системы отрасли, предприятия, структурного подразделения, рабочего места, вида деятельности. Типовой состав управленческой (деловой) документации органов государственной власти и управления, промышленного предприятия, предприятия сферы услуг. Типовой состав технической документации промышленного предприятия, производственной фирмы и научно-исследовательской организации		информационной безопасности, методиками их технико-экономического анализа и обоснования.	
3	Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов.	2			Разработка, согласование и утверждение перечня, табеля и технологических карт (паспортов) конфиденциальных документов. Порядок разработки нормативно-методических материалов, устанавливающих порядок составления и оформления конфиденциальных документов. Примерный типовой состав конфиденциальных документов различных организационных структур.	ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3;	Знать: состав и структуру процедур разработки и обоснования проектных решений по обеспечению информационной безопасности, методики анализа и взаимоувязки организационной, технико-технологической, экономической и социальной составляющих управленческих решений в сфере защиты информации. Уметь: проводить предварительный технико-экономический анализ объектов и систем обеспечения информационной безопасности. Владеть: навыками планирования и	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							проектирования мероприятий и систем по обеспечению информационной безопасности, методиками их технико-экономического анализа и обоснования.	
3	Методика регламентации состава конфиденциальных документов.	2			Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов. Разработка, согласование и утверждение перечня, табеля и технологических карт (паспортов) конфиденциальных документов. Порядок разработки нормативно-методических материалов, устанавливающих порядок составления и оформления конфиденциальных документов. Примерный типовой состав конфиденциальных документов различных организационных структур.	ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3;	Знать: состав и структуру процедур разработки и обоснования проектных решений по обеспечению информационной безопасности, методики анализа и взаимоувязки организационной, технико-технологической, экономической и социальной составляющих управленческих решений в сфере защиты информации. Уметь: проводить предварительный технико-экономический анализ объектов и систем обеспечения информационной безопасности. Владеть: навыками планирования и проектирования мероприятий и систем по обеспечению информационной безопасности, методиками их технико-экономического анализа и обоснования.	, Слайд-лекция
	ИТОГО:	**17**						

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
3	Роль документоведения в науке	Документоведение является общественной наукой, которая решаетсвои задачи во взаимодействии с гуманитарными и прикладными науками.Основную роль документоведение играет в сфере социальных коммуникаций.Проблемы, стоящие перед документоведением, решаются с помощьюфундаментальных наук — истории, социологии, теории информации имногих других.Наиболее тесно документоведение связано с исторической наукой.Объектом документоведения является документ в историческом развитии.	2		
3	Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия.	Анализ терминов и определений документоведения.	2		
3	Источники и литература. Документ как объект документоведческих исследований.	Анализ основных правовых и нормативных документов, регламентирующих процессы документирования	2		
3	Документ и его функции. Возникновение документа и его назначение. Документы официальные, личные и личного происхождения.	Составление и оформление основных видов управленческих (деловых) документов. Типовой состав реквизитов. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, документов по личному составу, плановых и отчетных документов, информационно-справочных и аналитических документов.	4		
3	Способы и средства документирования. Задачи защиты информации при ее документировании. Исторические этапы развития способов и средств документирования.	Содержание, форма, авторство документа. Датирование документа. Удостоверение документа. Основные характеристики качества документа. Юридическая сила документа. Требования к сочетанию в документе его признаков.	4		
3	Классификация носителей документной информации. Эволюция типов носителей информации.	Документная деятельность. Анализ свойств и структуры документированной информации	4		
3	Свойства документа. Формуляр управленческого (делового) документа., регламентирующие формуляр-образец. Унифицированный документ.	Создание бланка предприятия. Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	4		
3	Структура документа, его составление и оформление. Классификация систем документации.	Типовой состав управленческой (деловой) документации органов государственной власти и управления, промышленного предприятия, предприятия сферы услуг.Типовой состав технической документации промышленного предприятия, производственной фирмы и научно-исследовательской организации	4		
3	Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов.	Признаки системы документации. Системно-функциональный подход к выделению и разграничению систем документации.	4		
3	Методика регламентации состава конфиденциальных документов.	Стандарты на унифицированные системы документации. Государственная система документации. Отраслевые и ведомственные системы документации	4		
	ИТОГО:		**34**		

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование симуляционных занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:				

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:				

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
3	Роль документоведения в науке	Написание реферата	1-2 неделя	4		
3	Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия.	Написание реферата	3-4 неделя	5		
3	Источники и литература. Документ как объект документоведческих исследований.	Составление плана-конспекта	5-6 неделя	6		
3	Документ и его функции. Возникновение документа и его назначение. Документы официальные, личные и личного происхождения.	Написание реферата	7-8 неделя	6		
3	Способы и средства документирования. Задачи защиты информации при ее документировании. Исторические этапы развития способов и средств документирования.	Написание реферата	9-10 неделя	6		
3	Классификация носителей документной информации. Эволюция типов носителей информации.	Составление плана-конспекта	11 неделя	6		
3	Свойства документа. Формуляр управленческого (делового) документа., регламентирующие формуляр-образец. Унифицированный документ.	Составление плана-конспекта	12 неделя	6		
3	Структура документа, его составление и оформление. Классификация систем документации.	Написание реферата	13 неделя	6		
3	Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов.	Написание реферата	14 неделя	6		
3	Методика регламентации состава конфиденциальных документов.	Составление плана-конспекта	15-16 неделя	6		
	ИТОГО:			**57**		

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
а) основная литература 1.Бардаев, Э.А. Документоведение: учебник / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Академия, 2008. - 304 с. б) дополнительная литература 1.Ушакова, О.А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:http://znanium.com/catalog/product/809874 2.Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М.: Логос, 2015. - 352 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70692.html 3.Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник / О.Г. Усанова [и др.]. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. - 116 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/56404 4.Васильева, И.Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие / И.Н. Васильева, Э.В. Островский, И.Ю. Юртаев; отв. ред. И.Н. Васильева. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 320 с.	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы рефератов

1. Понятия «ДОУ», «документирование», «организация работы с документами»

2.Основные этапы документирования деятельности и организации работы с документами.

3.Положение о службе ДОУ. Требования к структуре текста и составу информации.

4.Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов.

5.Должностная инструкция. Требования к структуре текста и составу информации.

6.Понятия «информация», «документ»; функции документа.

7.Определение понятия «документооборот». Основные требования к организации документооборота в учреждениях. Дать характеристику основным потокам документов в организации.

8.Документирование на естественном и искусственных языках. Особенности документирования в условиях компьютерных технологий.

9.Схема работы с документами.

10.УСОРД – характеристика, назначение и состав системы.

11.Схема работы с исходящими документами.

12.Понятия «реквизит», «формуляр», «формуляр-образец», «типовой формуляр».

13.Внутренний документопоток.

14.Реквизиты документов, правила их оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.



15.Регистрация документов, задачи, решаемые в делопроизводстве с помощью этой операции.

16.Правила адресования и согласования документов.

17.Документы, подлежащие и не подлежащие регистрации.

18.Перечислить достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов.

19.Перечислить достоинства и недостатки карточной формы регистрации документов.

20.Особенности составления и оформления бланков с продольным и угловым расположением реквизитов.

21.Преимущества автоматизированной системы регистрации документов в сравнении с традиционными. методами.

22.Процедура подготовки документов.

23.Организация информационно-справочной работы по документам организации.

24.Требования к тексту документа.

25.Задачи службы ДОУ при контроле исполнения документов.

26.Типовые трафаретные тексты.

27.Перечислить и охарактеризовать все виды контроля: сроковый, текущий, предупреждающий, итоговый.

28.Особенности составления и оформления документов на компьютере.

29.Номенклатура дел, требования к ней. Перечислить все виды номенклатур, дать их характеристику.

30.Правила составления и оформления организационных документов.

31.Формирование дел. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях организации.

32.Правила составления и оформления распорядительных документов.

33.Порядок оформления дел при подготовке их к сдаче в архив.

34.Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

35.Правила составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения.

36.Дать характеристику организационным формам делопроизводства.

37.Порядок передачи дел в архив.

Темы докладов

1.Документы и их назначение.

2.Нормативно-техническая база делопроизводства РФ на современном этапе.

3.Общие требования к оформлению реквизитов документа.



4.Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств

5.Бланки документов.

6.Организационно-распорядительные документы.

7.Документы коллегиальных органов, документы по личному составу.

8.Служебная переписка.

9.Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.

10.Регистрация и учет поступающих в организацию документов.

11.Прохождение внутренних документов, контроль за исполнением документов.

12.Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну.

13.Средства: составления и изготовление текстовых документов, копирования и оперативного размножения документов.

14.Средства: административно-управленческой связи, обработки документов, поиска, хранения и транспортирования.

15.Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв.

16.Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности.

17.Сосотавление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов.

18.Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.

19.Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.

20.Организация работы секретаря-референта.

21.Номенклатура дел.

22.Формирование дел.

23.Понятие «официальный документ». Кто является его авторами.

24.Технологическая цепочка подготовки документа.

25.Организация работы специалиста с документами.

Тестовые задания для определения остаточных знаний

1**Запись информации на различных носителях по установленным правилам**

а) документ;

б) реквизит;

в) организация работы с документами;

г) документирование.

2**Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать**

а) документ;

б) бланк;

в) формуляр-образец;

г) документирование.

3 **Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению –**

а) унифицированная система документации;

б) унификация;

в) система документации;

г) стандартизация.

4**Применение унифицированных форм документов**

а) позволяет оптимизировать документооборот;

б) позволяет улучшить качество документов;

в) придает юридическую силу документу;

г) сокращает трудозатраты на составление документа.

5 **Реквизит документа – обязательный …. оформления документов.**

а) элемент;

б) образец;

в) вариант;

г) знак.

6 **Документооборот организации – это**

а) совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота;

б) регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу;

в) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

г) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки.

7 **… - это организация документооборота учреждения, хранение документов и их использование в текущей деятельности.**

а) организация работы с документами;

б) документопоток;

в) документационное обеспечение управления;

г) делопроизводство.

8 **Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, сформированных в хронологической или иной последовательности и подшитых в отдельную обложку –**

а) документопоток;

б) документооборот;

в) дело;

г) номенклатура дел.

9 **Назовите стандарт, в котором зафиксированы современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов**

а) ГОСТ Р 51141-98;

б) ГОСТ Р 6.30-2003;

в) ГОСТ 6.10-5-87;

г) ГОСТ Р 7.0.97-2016..

10**Реквизит, выражающий в краткой форме основное содержание документа** –

а) текст;

б) заголовок к тексту;

в) резолюция;

г) идентификатор электронной копии документа.

Вопросы к зачету по дисциплине

«Документоведение и документооборот»

1.Понятия «ДОУ», «документирование», «организация работы с документами».

2.Основные этапы документирования деятельности и организации работы с документами.

3.Положение о службе ДОУ. Требования к структуре текста и составу информации.

4.Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов.

5.Должностная инструкция. Требования к структуре текста и составу информации.

6.Понятия «информация», «документ»; функции документа.

7.Определение понятия «документооборот». Основные требования к организации документооборота в учреждениях. Дать характеристику основным потокам документов в организации.

8.Документирование на естественном и искусственных языках. Особенности документирования в условиях компьютерных технологий.

9.Схема работы с документами.

10.УСОРД – характеристика, назначение и состав системы.

11.Схема работы с исходящими документами.

12.Понятия «реквизит», «формуляр», «формуляр-образец», «типовой формуляр».

13.Внутренний документопоток.

14.Реквизиты документов, правила их оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016..

15.Регистрация документов, задачи, решаемые в делопроизводстве с помощью этой операции.

16.Правила адресования и согласования документов.

17.Документы, подлежащие и не подлежащие регистрации.

18.Требование к бланкам документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016..

19.Перечислить достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов.

20.Виды бланков.

21.Перечислить достоинства и недостатки карточной формы регистрации документов.

22.Особенности составления и оформления бланков с продольным и угловым расположением реквизитов.

23.Преимущества автоматизированной системы регистрации документов в сравнении с традиционными. методами.

24.Процедура подготовки документов.

25.Организация информационно-справочной работы по документам организации.

26.Требования к тексту документа.

27.Задачи службы ДОУ при контроле за исполнением документов.

28.Типовые трафаретные тексты.

29.Перечислить и охарактеризовать все виды контроля: сроковый, текущий, предупреждающий, итоговый.

30.Особенности составления и оформления документов на компьютере.

31.Номенклатура дел, требования к ней. Перечислить все виды номенклатур, дать их характеристику.

32.Правила составления и оформления организационных документов.

33.Формирование дел. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях организации.

34.Правила составления и оформления распорядительных документов.

35.Порядок оформления дел при подготовке их к сдаче в архив.

36.Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

37.Правила составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения.

38.Дать характеристику организационным формам делопроизводства.

39.Порядок передачи дел в архив.

40.Службы ДОУ, их структурные части в организациях различных уровней управления.

41.Основные правила регистрации документов.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к написанию реферата

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;

2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;

- обоснованность выбора источника;

- степень раскрытия сущности вопроса;

- соблюдения требований к оформлению.

Критерии оценивания реферата:	
«отлично»	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
«хорошо»	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует

	логическая последовательность в суждениях; невыдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
«удовлетвори-тельно»	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
«неудовлетво-рительно»	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное не понимание проблемы.

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия.

Требования к написанию доклада

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Критерии оценивания доклада:

Отметка
«отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему офо рмлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом до пущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует лог ическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содер жании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

− связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;

− объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

− справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;

− систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

− закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

− открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

− установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

− установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к проведению зачета

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Критерии оценки знаний на зачете:

Зачет может проводиться в форме устного опроса или по вопросам, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя.



Вопросы утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали всеминарских занятиях.

Шкала оценивания: двухбалльная шкала – не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Оценка **«зачтено»** ставятся обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;

- о знании рекомендованной литературы,

- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участия на семинарских занятиях, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.

Оценка **«незачтено»** ставятся обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
1.Бардаев, Э.А. Документоведение: учебник / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Академия, 2008. - 304 с.	

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Ушакова, О.А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog/product/809874
Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М.: Логос, 2015. - 352 с. - ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/70692.html
Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник / О.Г. Усанова [и др.]. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. - 116 с. - ЭБС «IPRbooks»	3.http://www.iprbookshop.ru/56404
4.Васильева, И.Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие / И.Н. Васильева, Э.В. Островский, И.Ю. Юртаев; отв. ред. И.Н. Васильева. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 320 с.	

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

1.ФСТЭК России. Федеральная служба по техническому и экспортному контролю: официальный сайт. – Москва. – URL: https://fstec.ru// – Текст: электронный. 2.Информатика: [сайт] / Федеральное государственное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций». – Москва.– URL: https://informika.ru/. – Текст: электронный. 3.Всероссийский научно-исследовательский институт автоматизации управления в непромышленной сфере имени В. В. Соломатина (ВНИИНС им. В.В. Соломатина): официальный сайт. – Москва. – URL: http://www.vniins.ru/index.php?lang=%D0%A0%D1%83%D1%81. – Текст: электронный. 4.Parallel.ru. Лаборатория Параллельных информационных технологий: [сайт] / Научно-исследовательский вычислительный центр Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова. – Москва.– URL: https://parallel.ru/about. – Текст: электронный. 5.RSDN: [сайт]. – [Москва]. – URL: http://rsdn.org/. – Текст: электронный. 6.Лаборатория Касперского: официальный сайт. – Москва. – URL: https://www.kaspersky.ru/. – Текст: электронный. 7.InformationSecurity. Информационная безопасность: [сайт]. – Москва. – URL: http://www.itsec.ru/news. – Текст: электронный. Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/ Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - – URL: https://нэб.рф/. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем



изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. "... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени." (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) https://нэб.рф/ IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования.ЭБС «Консультант студента». Коллекция Информационная безопасность : студенческая электронная библиотека : сайт / ООО «Политехресурс». Электронная библиотека технического вуза. – Москва, 2012. - . – URL: https://www.studentlibrary.ru/ru/catalogue/switch_kit/x2016-034.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный.Является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения (ФГОС ВО 3+) к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы, для СПО, ВО и аспирантуры. http://www.iprbookshop.ru/586.html CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru// - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/ eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. /index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya Всероссийский научно-исследовательский институт автоматизации управления в непромышленной сфере имени В. В. Соломатина (ВНИИНС им. В.В. Соломатина) : официальный сайт. – Москва. – URL: http://www.vniins.ru/index.php?lang=%D0%A0%D1%83%D1%81. – Текст: электронный.ВНИИНС - это современное высокотехнологичное научно-производственное предприятие, занимающее ключевую позицию в развитии отечественной IT индустрии. Приоритетной задачей которого является создание отечественных информационных технологий, внедрение которых обеспечит технологическую независимость России от зарубежных производителей программного обеспечения. http://www.vniins.ru/index.php?lang=%D0%A0%D1%83%D1%81 InformationSecurity. Информационная безопасность : [сайт]. – Москва, 2019. – URL:



http://www.itsec.ru/news. - Текст: электронный.Портал об информационной безопасности: новости, форум, программные новинки, архив изданий по информационной безопасности. http://www.itsec.ru/news

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие суть тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля для пометок.
практические занятия	Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Важной формой самостоятельной работы обучающегося является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции следует познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы даются преподавателем в конце предыдущего практического занятия.
самостоя-тельная работа	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Важным этапом в самостоятельной работе является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки - работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на семинаре. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например, на сайте http://dic.academic.ru.
зачет	При подготовке к ЗАЧЕТУ необходимо опираться, прежде всего, на лекции, а также на источники, которые разбирались на семинарах в течение семестра. В каждом билете на зачете содержится два вопроса. Ответ на зачете предполагает полное и последовательное изложение изученного материала, а также демонстрацию способности и готовности применить полученные теоретические знания к предлагаемым практическим заданиям.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Система электронного документооборота NauDoc Свободная лицензия

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования.ЭБС «Консультант студента». Коллекция Информационная безопасность : студенческая электронная библиотека : сайт / ООО «Политехресурс». Электронная библиотека технического вуза. – Москва, 2012. - . – URL: https://www.studentlibrary.ru/ru/catalogue/switch_kit/x2016-034.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный.Является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения (ФГОС ВО 3+) к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы, для СПО, ВО и аспирантуры. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - – URL: https://нэб.рф/. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) https://нэб.рф/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru// - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная

Название
библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. /index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования.ЭБС «Консультант студента». Коллекция Информационная безопасность : студенческая электронная библиотека : сайт / ООО «Политехресурс». Электронная библиотека технического вуза. – Москва, 2012. - . – URL: https://www.studentlibrary.ru/ru/catalogue/switch_kit/x2016-034.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный.Является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения (ФГОС ВО 3+) к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы, для СПО, ВО и аспирантуры. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - – URL: https://нэб.рф/. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) https://нэб.рф/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. /index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лаборатория проектирования информационных систем (3-3-2) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пушкина, дом № 177, Учебный корпус № 3	Компьютерное рабочее место (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 13 шт.; маршрутизатор; IP камеры – 2 шт.	