

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального 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

«25» 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине **Б1.В.05.02 Электронные системы документооборота**

Специальность **10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности**

квалификация **специалист**


форма обучения **очная**

год начала подготовки **2019**

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по специальности 10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности
Составитель рабочей программы:

Кандидат философских наук, доцент
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Козлова Н.Ш.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Информационной безопасности и прикладной информатики
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
«25» ___ 08 ___ 2019 г..


(подпись)

Чефранов С.Г.
(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение)

«25» ___ 08 ___ 2019 г.

Председатель
учебно-методического
совета направления
(где осуществляется обучение)


(подпись)

Чефранов С.Г.
(Ф.И.О.)

Декан факультета
(где осуществляется обучение)
«25» ___ 08 ___ 2019 г.


(подпись)

Доргушаова А.К..
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ
«25» ___ 08 ___ 2019 г.


(подпись)

Чудесова Н.Н.
(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению


(подпись)

Чефранов С.Г.
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Электронные системы документооборота» - 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 дисциплин по выбору по специальности.

Дисциплина входит в перечень курсов вариативной части обязательных дисциплин профессионального цикла ООП. Она имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами по выбору базовой и вариативной частей профессионального цикла «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Техническая защита информации», «Комплексная система защиты информации на предприятии» и др.

Дисциплина основана на знаниях научных основ и закономерностей развития общества.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

ПК-11: способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности;

Знать: современные методы и инструментальные средства прикладной информатики.

Уметь: применять современные методы и инструментальные средства прикладной информатики для автоматизации и информатизации решения прикладных задач различных классов и создания ИС; разрабатывать мероприятия, соответствующие методические и нормативные документы по информатизации

Владеть: навыками разработки проектов и программ.

ПК-16: способностью разрабатывать проекты нормативных, методических, организационно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование специальных ИАС и средств обеспечения их информационной безопасности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	51/1,4	51/1,4
В том числе:		
Лекции (Л)	17/0,5	17/0,5
Практические занятия (ПЗ)	34/0,94	34/0,94
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	21/0,6	21/0,6
В том числе:		
Курсовой проект (работа)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Рефераты		
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>		
1. Составление плана-конспекта		
2. Подбор, обобщение и анализ информации из литературных источников и других информационных ресурсов по профилю подготовки	21/0,6	21/0,6
Форма промежуточной аттестации:		
зачет		
Общая трудоемкость	72/2	72/2

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	С/ПЗ	ЛР	СРС	
1.	Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и литература. Документ как объект документоведческих исследований.	1-2	2	4	-	2	Обсуждение докладов
2.	Документ и его функции. Возникновение документа и его назначение. Документы официальные, личные и личного происхождения	3-4	2	4	-	2	Контрольная работа
3.	Способы и средства документирования. Задачи защиты информации при ее документировании. Исторические этапы развития способов и средств документирования.	5-6	2	4	-	2	Реферат
4.	Классификация носителей документной информации. Эволюция типов носителей информации.	6-7	2	4	-	2	Контрольная работа
5.	Свойства документа. Формуляр управленческого (делового) документа., регламентирующие формуляр-образец. Унифицированный документ.	7-8	2	4	-	2	Реферат
6.	Структура документа, его составление и оформление. Классификация систем документации.	8	2	4	-	2	Обсуждение докладов
7.	Этапы и методы определения состава кон-	9	2	4	-	4	Контрольная работа

	фиденциальных документов.						
8.	Методика регламентации состава конфиденциальных документов.	9-10	3	6	-	5	Реферат
	ИТОГО:		17	34	-	21	

5.2. Содержание разделов дисциплины «Электронные системы документооборота», образовательные технологии
Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
Тема 1.	Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия.	2/0,06	<p>Возникновение документа и его назначение. Документы официальные, личные и личного происхождения.</p> <p>Назначение конфиденциальных документов. Уровень конфиденциальности информации и типы конфиденциальных документов.</p> <p>Организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам. Документы и персонал. Конфиденциальные документы как объект защиты информации.</p> <p>Функция документа как его системное свойство. Связь функции документа с документообразующей средой. Состав функций документа.</p>	ПК-11, ПК-16	<p>Иметь: представление о сути, особенностях и значении государственных и/или корпоративных нормативных документов по аттестации объектов профессиональной сферы.</p> <p>Пороговый уровень:</p> <p>Знать: профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы по аттестации.</p> <p>Уметь: планировать, организовывать, координировать процессы, связанные аттестацией объектов при разработке систем информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками разработки организационно-методического обеспечения процессов аттестации объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов</p>	Слайд-лекции, тематический семинар
Тема 2.	Документ и его функции. Возникновение документа	2/0,06	Задачи защиты информации при ее документировании. Исторические этапы развития способов и средств	ПК-11, ПК-16	Иметь: представление о сути, особенностях и значении государственных и/или корпоративных	Лекции-беседы, интерактивные методы обуче-

	и его назначение. Документы официальные, личные и личного происхождения		<p>документирования.</p> <p>Текстовое документирование и область его применения Средства текстового документирования.</p> <p>Техническое документирование и область его применения Средства технического документирования.</p> <p>Фотодокументирование, его средства и область применения.</p> <p>Кинодокументирование, его средства и область применения. Видеодокументирование.</p> <p>Фоно(аудио)документирование, его средства и область применения. Аудиовизуальное документирование.</p> <p>Документирование с использованием организационной техники: телетайпов, телефаксов, регистраторов, оргавтоматов и т. д.</p>		<p>тивных нормативных документов по аттестации объектов профессиональной сферы.</p> <p>Пороговый уровень:</p> <p>Знать: профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы по аттестации.</p> <p>Уметь: планировать, организовывать, координировать процессы, связанные аттестацией объектов при разработке систем информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками разработки организационно-методического обеспечения процессов аттестации объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов</p>	ния (мозговой штурм)
Тема 3.	Способы и средства документирования. Задачи защиты информации при ее документировании.	2/0,06	<p>Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги. Развитие графики письма. Классификация современных носителей документной информации.</p> <p>Бумажный носитель информации, его виды. Форматы и критерии качества бумаги. Технические бумажные носители.</p> <p>Фотографический носитель ин-</p>	ПК-11, ПК-16	<p>Иметь: представление о сути, особенностях и значении государственных и/или корпоративных нормативных документов по аттестации объектов профессиональной сферы.</p> <p>Пороговый уровень:</p> <p>Знать: профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы по аттестации.</p> <p>Уметь: планировать, органи-</p>	Лекция-визуализация

			<p>формации, его виды. Первичные и вторичные фотографические носители: назначение, типы, параметры. Кинопленки. Слайды. Диафильмы. Фотофонограмма.</p> <p>Технический магнитный носитель информации, его виды и область применения. Перспективные виды носителей информации. Классификация угроз носителю информации и задачи его защиты.</p>		<p>зовывать, координировать процессы, связанные аттестацией объектов при разработке систем информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками разработки организационно-методического обеспечения процессов аттестации объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов</p>	
Тема 4.	Классификация носителей документной информации. Эволюция типов носителей информации.	2/0,06	<p>Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями.</p> <p>Содержание, форма, авторство документа. Датирование документа. Удостоверение документа. Основные характеристики качества документа. Юридическая сила документа. Требования к сочетанию в документе его признаков.</p> <p>Оригинальность документа. Признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновик и беловик. Автограф. Оригиналы текстовых, технических, фото-, кино-, фонодокументов. Оригиналы машиночитаемых документов.</p> <p>Подлинность документов. Критерии дефектности документов. Под-</p>	ПК-11, ПК-16	<p>Иметь: представление о сути, особенностях и значении государственных и/или корпоративных нормативных документов по аттестации объектов профессиональной сферы.</p> <p>Пороговый уровень:</p> <p>Знать: профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы по аттестации.</p> <p>Уметь: планировать, организовывать, координировать процессы, связанные аттестацией объектов при разработке систем информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками разработки организационно-методического обеспечения процессов аттестации объек-</p>	Проблемные лекции, тематический семинар

			<p>линные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Способы защиты документов от фальсификации.</p> <p>Копийность документов. Историческое развитие копий. Виды копий. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий</p>		<p>тов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов</p>	
Тема 5.	Свойства документа. Формуляр управленческого (делового) документа., регламентирующие формуляр-образец.	2/0,06	<p>Унифицированный документ. Заголовочная и оформляющая части управленческого документа. Требования к составу и оформлению реквизитов конфиденциальных документов.</p> <p>Текстовая содержательная часть документа. Официально-деловой стиль языка документа. Структура и элементы текста.</p> <p>Состав бланка текстовых заготовок и реквизитов. Технология изготовления документа.</p> <p>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.</p> <p>Формуляр технического документа. Правила изготовления и</p>	ПК-11, ПК-16	<p>Иметь: представление о видах и формах информации, ее уязвимостях, механизмах реализации различных угроз; структуре и содержании информационных процессов и методах их анализа.</p> <p>Пороговый уровень:</p> <p>Знать: теоретические основы исследования информационных процессов предприятий, организаций, их классификацию.</p> <p>Уметь: определять виды и формы информации, подверженной угрозам, классифицировать и систематизировать информационные массивы предприятий, организаций по совокупности признаков, определять возможные методы и пути реализации угроз, анализировать структуру и содержание информационных процессов предприятия, цели и задачи его деятельности.</p> <p>Владеть: навыками разработки моделей информационных</p>	Проблемные лекции, тематический семинар

			<p>оформления конструкторской, проектно-сметной, технологической и научно-исследовательской документации. Патентные документы.</p> <p>Составление и оформление отдельных видов технических документов. Техническое задание: назначение, состав реквизитов, правила оформления. Правила составления и оформления, технологической карты, конструкторских схем.</p>		<p>процессов предприятий и организаций, оценки уязвимости информации различных видов и форм.</p>	
Тема 6.	Структура документа, его составление и оформление. Классификация систем документации.	2/0,06	<p>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.</p> <p>Структуризация документов информационно-документационной системы, основные принципы. Документы входные, выходные и внутренние. Первичные и вторичные документы. Методика исследования информационно-документационной системы отрасли, предприятия, структурного подразделения, рабочего места, вида деятельности.</p> <p>Типовой состав управленческой</p>	ПК-11, ПК-16	<p>Иметь: представление о современных системах документооборота, нормативно-методическом обеспечении защиты информации.</p> <p>Пороговый уровень:</p> <p>Знать: особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования.</p> <p>Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.</p>	Проблемные лекции, тематический семинар

			(деловой) документации органов государственной власти и управления, промышленного предприятия, предприятия сферы услуг. Типовой состав технической документации промышленного предприятия, производственной фирмы и научно-исследовательской организации			
Тема 7.	Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов.	2/0,06	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.	ПК-11, ПК-16	Иметь: представление о современных системах документооборота, нормативно-методическом обеспечении защиты информации. Пороговый уровень: Знать: особенности оформления рабочей технической документации, предъявляемые к ней требования. Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности. Владеть: навыками работы с нормативными и методическими документами, регламентирующими процессы оформления технической документации в профессиональной сфере.	Проблемная лекция, тематический семинар
Тема 8.	Методика регламентации состава	3/0,08	Этапы и методы определения состава конфиденциальных докумен-	ПК-11, ПК-16	Иметь: представление о технологиях информационно-поисковых работ; навыки	Проблемная лекция,

	<p>конфиденциальных документов.</p>		<p>тов. Разработка, согласование и утверждение перечня, табеля и технологических карт (паспортов) конфиденциальных документов.</p> <p>Порядок разработки нормативно-методических материалов, устанавливающих порядок составления и оформления конфиденциальных документов.</p> <p>Примерный типовой состав конфиденциальных документов различных организационных структур.</p>	<p>нахождения и использования различных источников информации для проектирования подсистем и средств обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Пороговый уровень: Знать: закономерности функционирования подсистем и средств обеспечения информационной безопасности, основные требования к информационному обеспечению процедур их анализа и проектирования, основные методы сбора и анализа информации. Уметь: строить модели и организовывать статистические наблюдения, обрабатывать и анализировать полученную эмпирическую информацию; эффективно применять знания теории и методики анализа данных. Владеть: навыками поиска и извлечения необходимой информации при проектировании подсистем и средств обеспечения информационной безопасности, методологическими подходами к созданию проектов и их реализации; навыками подготовки, сбора и контроля статистической информации, ее обработки и</p>	<p>тематический семинар</p>
--	-------------------------------------	--	--	---	-----------------------------

					анализа.	
	Итого	17/0,5				

5.3. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
1.	Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и литература	Анализ терминов и определений документоведения.	4/0,11
2.	Документ и его функции	Анализ основных правовых и нормативных документов, регламентирующих процессы документирования	4/0,11
3.	Способы и средства документирования.	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.	4/0,11
4.	Классификация носителей документной информации. Способы и средства документирования.	Содержание, форма, авторство документа. Датирование документа. Удостоверение документа. Основные характеристики качества документа. Юридическая сила документа. Требования к сочетанию в документе его признаков.	4/0,11
5.	Свойства документа.	Документная деятельность. Анализ свойств и структуры документированной информации	4/0,11
6.	Структура документа, его составление и оформление. Классификация документов и систем документации	Создание бланка предприятия. Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	4/0,11
7.	Структура документа, его составление и оформление. Классификация документов и систем документации	Признаки системы документации. Системно-функциональный подход к выделению и разграничению систем документации.	4/0,11
8.	Методика регламентации состава конфиденциальных документов	Стандарты на унифицированные системы документации. Государственная система документации. Отраслевые и ведомственные системы документации	6/0,17
	Итого		34/0,94

5.4 Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
-	-	-	-

5.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

5.6. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
1.	Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и литература. Документ как объект документоведческих исследований.	Написание реферата	2 неделя	2/0,03
2.	Документ и его функции. Возникновение документа и его назначение. Документы официальные, личные и личного происхождения	Составление плана-конспекта	4 неделя	2/0,03
3.	Способы и средства документирования. Задачи защиты информации при ее документировании. Исторические этапы развития способов и средств документирования.	Подбор и анализ информации, подготовка докладов по теме	5 неделя	2/0,03
4.	Классификация носителей документной информации. Эволюция типов носителей информации.	Подбор примеров реализации угроз в информационной сфере	7 неделя	2/0,03
5.	Свойства документа. Формуляр управленческого (делового) документа., регламентирующие формуляр-образец. Унифицированный документ.	Составление плана-конспекта	11 неделя	2/0,03
6.	Структура документа, его составление и оформление. Классификация систем документации.	Составление плана-конспекта	13 неделя	2/0,03
7.	Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов.	Подбор примеров уязвимости информации	14 неделя	4/0,19
8.	Методика регламентации состава конфиденциальных документов.	Написание реферата	16 неделя	5/0,14
	Итого			21/0,6

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

6.1 Методические указания (собственные разработки) нет

6.2 Литература для самостоятельной работы

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.php?bookinfo=809874>
2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Евдокимова и др. – М. : КУРС, 2017. – 296 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=851088>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]. - М.: Логос, 2016. - 500 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
4. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Раздорожный А. А. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806>
5. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - М.: Логос, 2015. - 352 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>
6. 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>

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

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств» ФГБОУ ВО «МГТУ» от 29.03.2017г.

Фонд оценочных средств должен содержать:

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, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
	<i>ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности</i>
3	<i>Электронные системы документооборота</i>
	<i>ПК - 16: Способностью разрабатывать проекты нормативных, методических, организационно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование специальных ИАС и средств обеспечения их информационной безопасности</i>

3	<i>Электронные системы документооборота</i>

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	
<i>ПК-11: Способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности</i>					
Знать: существующие законы и нормативные акты по правовой охране объектов интеллектуальной деятельности;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых могут быть: кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.
Уметь: оценивать объекты интеллектуальной собственности;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: методами защиты интеллектуальной собственности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<i>ПК - 16: Способностью разрабатывать проекты нормативных, методических, организационно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование специальных ИАС и средств обеспечения их информационной безопасности</i>					
Знать: виды технической документации (графики работ, инструкции, сметы, планы, заявки на материалы и оборудование);	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых могут быть: кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.
Уметь: : осуществлять экспертизу технической документации;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками составления графиков работ, технических инструкций, смет, планов, заявок на материалы и оборудование	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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. УСОПД – 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 6.30-97.
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 6.30-97.
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 исполнения документов.
28. Типовые трафаретные тексты.
29. Перечислить и охарактеризовать все виды контроля: срокочный, текущий, предупреждающий, итоговочный.

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.

Темы докладов

1. Понятия «информация», «документ».
2. Развитие документов.
3. Материальные носители.
4. Средства письма.
5. Материальные носители и средства письма в России.
6. Свойства документов.
7. Функции документов.
8. Классификация организационно-управленческих документов.
9. Развитие технологии копирования документов.
10. УСОРД - характеристика, назначение и состав системы.
11. Требование к бланкам документов по ГОСТ Р 6.30-2003. «УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
12. Виды бланков.
13. Особенности составления и оформления бланков с продольным и угловым расположением реквизитов.
14. Понятия «реквизит», «формуляр», «формуляр-образец», «типовой формуляр».
15. Перечислить реквизиты документов, установленные ГОСТ Р 6.30-2003. «УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
16. Правила оформления реквизитов (с 1 по 5) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
17. Правила оформления реквизитов (с 6 по 10) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
18. Правила оформления реквизитов (с 11 по 15) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
19. Правила оформления реквизитов (с 16 по 20) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
20. Правила оформления реквизитов (с 21 по 25) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
21. Правила оформления реквизитов (с 26 по 30) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Электронные системы документооборота»

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 6.30-97.
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 6.30-97.
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: срокóвый, текущий, предупреждающий, итоговóый.
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.
«удовлетворительно»	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.
«неудовлетворительно»	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание 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 оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая 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 содержании 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.

Критерии оценки знаний на зачете

«**Зачтено**» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«**Не зачтено**» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие. М, 2000.
2. Вялова Л.М., Санкина Л.В., Шатина Н.В. Документы. Современные требования к оформлению: Учеб.-справ, пособие. М.: РГГУ, 1994. Государственная тайна в Российской Федерации: Учеб.-метод, пособие. 2-е изд., перераб. и доп. / Под ред. М.А. Вуса. СПб.: Изд-во СПб. ун-та, 2000.
1. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа: Учеб. пособие. М.: МГИАИ 1986.
2. Кудряев В.А. и др. Организация работы с документами: Учеб. М: ИНФРА-М, 1999.
4. Кузин А.А., Филиппов Н.Г. Техническое документирование: Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1973. . Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М: ЗАО "Бизнес-школа «Интелсинтез»",1999.
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.: ЗАО "Бизнес-школа «Интелсинтез»", 1999. Организация и современные методы защиты информации / Под общ. ред. С.А. Диева, А.Г. Шаваева. М.: Концерн "Банковский Деловой Центр", 1998.

8.2 Дополнительная литература

6. 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.php?bookinfo=809874>
7. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Евдокимова и др. – М. : КУРС, 2017. – 296 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=851088>
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]. - М.: Логос, 2016. - 500 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
9. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Раздорожный А. А. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806>
10. 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>
11. 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>

8.3 Законодательство

12. Закон "О государственной тайне" // Российская газета. 1993. 21 сент.
13. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" // Российская газета. 1995. 22 февр.
14. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР. № 170. 20.02.95 // СЗ РФ. 1995. № 2.
15. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Научная книга, 1998.

16. Постановление Правительства РФ "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации" № 1268. 27.12.95 // СЗ РФ. 1995. № 12.
17. Указ Президента РФ "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" № 188. 06.03.97 // СЗ РФ. 1997. № 3.
18. Указ Президента РФ "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне" № 61. 24.01.98//СЗ РФ. 1998. № 1.
19. ГОСТ 17.369-85. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1985.
20. ГОСТ Р 1.5-92. Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов. М.: Изд-во стандартов. 1992.
21. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 1997.
22. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М: Изд-во стандартов, 1998.
23. Краткий словарь видов и разновидностей документов. М.: Главархив СССР, 1974.
24. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М: Госстандарт России, 1995.
25. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М.: Главархив СССР, 1991.
26. Оформление документов: методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации.
27. Постановление Госстандарта РФ "О принятии и введении в действие изменения ГОСТ Р".№9-ст. 21.01.2000 //СЗ РФ. 2000. №1.
28. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. М.: Комитет по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, 1992.

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

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции
Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и литература	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности; ПК-16: способностью разрабатывать проекты нормативных,

				методических, организационно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование специальных ИАС и средств обеспечения их информационной безопасности.
Документ и его функции	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности; ПК-16: способностью разрабатывать проекты нормативных, методических, организационно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование специальных ИАС и средств обеспечения их информационной безопасности.
Способы и средства документирования.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности:	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности; ПК-16: способно-

	объяснительно-иллюстративный, репродуктивный			стью разрабатывать проекты нормативных, методических, организационно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование специальных ИАС и средств обеспечения их информационной безопасности.
Классификация носителей документной информации. Способы и средства документирования.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности; ПК-16: способностью разрабатывать проекты нормативных, методических, организационно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование специальных ИАС и средств обеспечения их информационной безопасности.
Свойства документа.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление,	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ПК-11: способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения

	<p>проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>			<p>их информационной безопасности;</p> <p>ПК-16: способностью разрабатывать проекты нормативных, методических, организационно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование специальных ИАС и средств обеспечения их информационной безопасности.</p>
<p>Структура документа, его составление и оформление. Классификация документов и систем документации</p>	<p>по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование</p> <p>по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний</p> <p>по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>	<p>Самостоятельная работа студента, домашние задания</p>	<p>Учебники, учебные пособия</p>	<p>ПК-11: способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности;</p> <p>ПК-16: способностью разрабатывать проекты нормативных, методических, организационно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование специальных ИАС и средств обеспечения их информационной безопасности.</p>

<p>Структура документа, его составление и оформление Классификация документов и систем документации</p>	<p>по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>	<p>Самостоятельная работа студента, домашние задания</p>	<p>Учебники, учебные пособия</p>	<p>ПК-11: способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности;</p> <p>ПК-16: способностью разрабатывать проекты нормативных, методических, организационно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование специальных ИАС и средств обеспечения их информационной безопасности.</p>
<p>Методика регламентации состава конфиденциальных документов</p>	<p>по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>	<p>Самостоятельная работа студента, домашние задания</p>	<p>Учебники, учебные пособия</p>	<p>ПК-11: способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности;</p> <p>ПК-16: способностью разрабатывать проекты нормативных, методических, организационно-распорядительных документов, регламентирующих функционирование специальных ИАС и</p>

				средств обеспечения их информационной безопасности.
--	--	--	--	---

**Учебно-методические материалы по практическим (лабораторным) занятиям
дисциплины
(продвинутый уровень)**

№ раздела дисциплины	Наименование семинарских работ	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
1		2	3	4
Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и литература	Анализ терминов и определений документоведения.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, раздаточный материал
Документ и его функции	Анализ основных правовых и нормативных документов, регламентирующих процессы документирования	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, задачи
Способы и средства документирования.	Составление и оформление основных видов управленческих (деловых) документов. Типовой	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ,	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, раздаточный материал

	состав реквизитов. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, документов по личному составу, плановых и отчетных документов, информационно-справочных и аналитических документов.	закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный		
Классификация носителей документной информации. Способы и средства документирования.	Содержание, форма, авторство документа. Датирование документа. Удостоверение документа. Основные характеристики качества документа. Юридическая сила документа. Требования к сочетанию в документе его признаков.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, задачи
Свойства документа.	Документная деятельность. Анализ свойств и структуры документированной информации	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, методическое пособие, задачи
Структура документа, его со-	Создание бланка предприятия.	по источнику знаний: лекция,	Самостоятельная работа сту-	Устная речь, проектор

ставление и оформление. Классификация документов и систем документации	Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	дента, домашние задания	
Структура документа, его составление и оформление. Классификация документов и систем документации	Признаки системы документации. Системно-функциональный подход к выделению и разграничению систем документации.	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, проектор
Методика регламентации состава конфиденциальных документов	Стандарты на унифицированные системы документации. Государственная система документации. Отраслевые и ведомственные системы документации	по источнику знаний: лекция, чтение, конспектирование по назначению: приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний по типу познавательной деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа студента, домашние задания	Устная речь, проектор

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система на базе Linux;
2. Офисный пакет Open Office;
3. Графический пакет Gimp;
4. Векторный редактор Inkscape;
5. Тестовая система на базе Moodle
6. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

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
Специальные помещения		
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № 13 ауд., корпус 3 Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №13 ауд., корпус 3 Компьютерный класс: № 01 ауд., корпус 3	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет	свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет Open Office; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0160128-13174640772. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.
Помещения для самостоятельной работы		
Учебные аудитории для самостоятельной работы: №13 ауд., корпус 3	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, ком-	свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программ-

<p>В качестве помещений для самостоятельной работы могут быть: компьютерный класс, читальный зал: ул. Первомайская ,191, 3 этаж.</p>	<p>пьютерный класс <i>на 15 посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>ное обеспечение: 1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет Open Office; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0160128-13174640772. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p>
---	---	--

12. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения в рабочие программы вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении 4. Изменения должны оформляться документально и вносятся во все учтенные экземпляры.

Порядок хранения и обращения рабочих программ

Подлинник рабочих программ хранится на кафедре, реализующей дисциплину.

Электронные копии рабочих программ размещаются в информационной сети университета в разделе *«Общие сведения / Сведения об образовательной организации / Образование / Документы, регламентирующие образовательный процесс / Аннотации к рабочим программам дисциплин»*

Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с рабочей программой.