

**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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**По дисциплине** Б1.В.ДВ.01.02 Документоведение

**по направлению  
подготовки бакалавров** 09.03.03 Прикладная информатика

**по профилю подготовки** Прикладная информатика в экономике

**Квалификация (степень)  
выпускника** \_\_\_\_\_ бакалавр

**Программа подготовки** \_\_\_\_\_ прикладной бакалавриат

**Форма обучения** \_\_\_\_\_ очная

**Год начала подготовки** \_\_\_\_\_ 2016

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению (специальности) 09.03.03 Прикладная информатика

Составитель рабочей программы:

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

  
(подпись)

Козлова Н.И.  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Информационной безопасности и прикладной информатики  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой  
«31» 08 2016 г.

  
(подпись)

Чефранов С.Г.  
(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета  
(где осуществляется обучение)

«31» 08 2016 г.

Председатель  
учебно-методического  
совета направления  
(где осуществляется обучение)

  
(подпись)

Чефранов С.Г.  
(Ф.И.О.)

Декан факультета  
(где осуществляется обучение)  
«31» 08 2016 г.


  
(подпись)

Доргушаова А.К.  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

/Начальник УМУ

«31» 08 2016 г.

  
(подпись)

Гук Г.А.  
(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой  
по направлению (специальности)

  
(подпись)

Чефранов С.Г.  
(Ф.И.О.)

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Документоведение» - 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 в структуре ОП по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Дисциплина входит в перечень курсов, входящих в вариативную часть. 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 др.

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, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения учебной дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции: **ОК-4, ОПК-4, ППК-1:**

**ОК-4:** Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

**ОПК-4:** Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ППК-1:** Способность собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**ОК-4:**

**Знать:** профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы, определяющие особенности функционирования предприятий и организаций в информационной сфере.

**Уметь:** планировать, организовывать, координировать процессы обеспечения информационной безопасности в соответствии с существующими нормативными и правовыми документами.

**Владеть:** навыками работы с нормативно-правовыми документами, регламентирующими процессы в профессиональной сфере.

ОПК-4:

**Знать:** сущность и значение информации в развитии современного общества, современные достижения информатики и вычислительной техники, основные методы переработки больших объемов информации; информационно-коммуникационные технологии сбора, анализа и обработки информации.

**Уметь:** использовать достижения информатики и вычислительной техники, информационно-коммуникационные технологии в процессе сбора, анализа и обработки информации по профилю деятельности, перерабатывать большие объемы информации.

**Владеть:** навыками применения достижений информатики и вычислительной техники; нахождения, анализа и обработки информации по профилю деятельности из различных источников, работы в глобальных компьютерных системах.

ППК-1:

**Знать:** профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.

**Уметь:** формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.

**Владеть:** навыками саморазвития и методами повышения квалификации.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часов).

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестр
		7
<b>Контактные занятия (всего)</b>	<b>51,25/</b>	<b>51,25/</b>
В том числе:		
Лекции (Л)	17/0,47	17/0,47
Практические занятия (ПЗ)	34/0,94	34/0,94
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,007	0,25/0,007
<b>Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)</b>	<b>92,75/2,58</b>	<b>92,75/2,58</b>
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Рефераты	50/1,39	50/1,39
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>		
1. Составление плана-конспекта	20/0,56	20/0,56
2. Подбор, обобщение и анализ информации из литературных источников и других информационных ресурсов по профилю подготовки	22/0,61	22/0,61
Форма промежуточной аттестации:	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144/4</b>	<b>144/4</b>

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

№ 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	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
1.	Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия.	1-2	1	2				10,31	Обсуждение докладов
2.	Источники и литература. Документ как объект документоведче-	3-4	2	4				10,31	Реферат

	ских исследований.								
3.	Документ и его функции. Возникновение документа и его назначение. Документы официальные, личные и личного происхождения	5-8	2	4				10,31	Тестирование
4.	Способы и средства документирования. Задачи защиты информации при ее документировании. Исторические этапы развития способов и средств документирования.	9-11	2	4				10,31	Реферат
5.	Классификация носителей документной информации. Эволюция типов носителей информации.	12-13	2	4				10,31	Тестирование
6.	Свойства документа. Формуляр управленческого (делового) документа., регламентирующие формуляр-образец. Унифицированный документ.	14	2	4				10,31	Обсуждение докладов
7.	Структура документа, его составление и оформление. Классификация систем документации.	15	2	4				10,31	Обсуждение докладов
8	Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов.	16-17	2	4				10,31	Реферат
9	Методика регламентации состава конфиденциальных документов.	18	2	4				10,31	Обсуждение докладов
	Промежуточная аттестация. зачет								
	<b>ИТОГО: 108</b>		<b>17</b>	<b>34</b>			<b>0,25</b>	<b>92,75</b>	

5.2 Содержание разделов дисциплины «Документоведение» очная форма обучения  
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.	1/0,027	<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>	ОК-4 ОПК-4	<p><b>Знать:</b> профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p> <p><b>Знать:</b> профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и методами по-</p>	Слайд-лекции

					вышения квалификации.	
Тема 2.	Документ как объект документоведческих исследований.	2/0,055	Функция документа как его системное свойство. Связь функции документа с документообразующей средой. Состав функций документа.	ОПК-4 ОК-4	<p><b>Знать:</b> профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p> <p><b>Знать:</b> профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p>	Лекции-беседы, интерактивные методы обучения (мозговой штурм)
Тема 3.	Документ и его функции. Возникновение до-	2/0,055	Задачи защиты информации при ее документировании. Исторические этапы развития способов и средств документи-	ОК-4 ОПК-4	<p><b>Знать:</b> профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.</p>	Проблемные лекции



	кумента и его назначение. Документы официальные, личные и личного происхождения		<p>рования.</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><b>Уметь:</b> формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p> <p><b>Знать:</b> профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы по аттестации.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать, организовывать, координировать процессы, связанные аттестацией объектов при разработке систем информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки организационно-методического обеспечения процессов аттестации объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов.</p>	
Тема 4.	Способы и средства документирования. Задачи защиты	2/0,055	Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги. Развитие графики письма. Классификация современных но-	ОПК-4 ОК-4	<b>Знать:</b> профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.	Проблемная лекция

	информации при ее документировании. Исторические этапы развития способов и средств документирования.		<p>сителей документной информации.</p> <p>Бумажный носитель информации, его виды. Форматы и критерии качества бумаги. Технические бумажные носители.</p> <p>Фотографический носитель информации, 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><b>Уметь:</b> формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p> <p><b>Знать:</b> профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы по аттестации.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать, организовывать, координировать процессы, связанные аттестацией объектов при разработке систем информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки организационно-методического обеспечения процессов аттестации объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов.</p>	
Тема 5	Классификация носителей документной информации. Эволю-	2/0,055	<p>Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями.</p> <p>Содержание, форма, авторство доку-</p>	ОК-4 ОПК-4	<p><b>Знать:</b> профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.</p>	Традиционные лекции

	ция типов носителей информации.		<p>мента. 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. Подлинные 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><b>Уметь:</b> формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p> <p><b>Знать:</b> профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы по аттестации.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать, организовывать, координировать процессы, связанные аттестацией объектов при разработке систем информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки организационно-методического обеспечения процессов аттестации объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов.</p>	
Тема 6	Свойства документа. Формуляр управленческого	2/0,055	<p>Унифицированный документ. Заголовочная и оформляющая части управленческого документа. Требования к составу и оформлению реквизитов кон-</p>	ОК-4 ОПК-4	<p><b>Знать:</b> профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.</p>	Традиционные лекции

	(делового) документа., регламентирующие формуляр-образец. Унифицированный документ.		<p>фиденциальных 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 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><b>Уметь:</b> формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p> <p><b>Знать:</b> профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы по аттестации.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать, организовывать, координировать процессы, связанные аттестацией объектов при разработке систем информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки организационно-методического обеспечения процессов аттестации объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов.</p>	
Тема 7	Структура документа, его составление и оформление.	2/0,055	<p>Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Системно-функциональный подход к выделению и разграничению</p>	ОПК-4 ОК-4	<p><b>Знать:</b> профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.</p>	Традиционные лекции

	Классификация систем документации.		<p>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 (деловой) документации органов государственной власти и управления, промышленного предприятия, предприятия сферы услуг.</p> <p>Типовой состав технической документации промышленного предприятия, производственной фирмы и научно-исследовательской организации</p>		<p><b>Уметь:</b> формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p> <p><b>Знать:</b> профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы по аттестации.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать, организовывать, координировать процессы, связанные аттестацией объектов при разработке систем информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки организационно-методического обеспечения процессов аттестации объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов.</p>	
Тема 8	Этапы и методы определения состава конфиденциальных доку-	2/0,055	Разработка, согласование и утверждение перечня, табеля и технологических карт (паспортов) конфиденциальных документов. Порядок разработки норма-	ОПК-4 ППК-1	<b>Знать:</b> профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.	Традиционные лекции

	ментов.		тивно-методических материалов, устанавливающих порядок составления и оформления конфиденциальных документов. Примерный типовой состав конфиденциальных документов различных организационных структур.		<p><b>Уметь:</b> формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p> <p><b>Знать:</b> профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы по аттестации.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать, организовывать, координировать процессы, связанные аттестацией объектов при разработке систем информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки организационно-методического обеспечения процессов аттестации объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов.</p>	
Тема 9	Методика регламентации состава конфиденциальных доку-	2/0,055	Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов. Разработка, согласование и утверждение перечня, табеля и технологических карт	ОПК-4 ОК-4	<b>Знать:</b> профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.	Традиционные лекции

	ментов.		<p>(паспортов) конфиденциальных документов. Порядок разработки нормативно-методических материалов, устанавливающих порядок составления и оформления конфиденциальных документов.</p> <p>Примерный типовой состав конфиденциальных документов различных организационных структур.</p>		<p><b>Уметь:</b> формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p> <p><b>Знать:</b> профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы по аттестации.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать, организовывать, координировать процессы, связанные аттестацией объектов при разработке систем информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки организационно-методического обеспечения процессов аттестации объектов на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов.</p>	
	<b>Итого</b>	<b>17/0,47</b>				

**5.3 Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах для очной формы обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела дисциплины</b>	<b>Наименование практических и семинарских занятий</b>	<b>Объем в часах / трудоемкость в з.е.</b>
1.	Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и литература	Анализ терминов и определений документо-ведения.	2/0,06
2.	Документ и его функции	Анализ основных правовых и нормативных документов, регламентирующих процессы документирования	4/0,1
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.	4/0,1
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.	4/0,1
5.	Свойства документа.	Документная деятельность. Анализ свойств и структуры документированной информации	4/0,1
6.	Структура документа, его составление и оформление.	Создание бланка предприятия. Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов	4/0,1
7.	Классификация документов и 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	4/0,1
8.	Структура документа, его составление и оформление. Классификация документов и систем документации	Признаки системы документации. Системно-функциональный подход к выделению и разграничению систем документации.	4/0,1
9.	Методика регламентации состава конфиденциальных документов	Стандарты на унифицированные системы документации. Государственная система документации. Отраслевые и ведомственные системы документации	4/0,1
	<b>Итого</b>		<b>34/0,9</b>



#### 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 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.	Организация служб делопроизводства.	Написание реферата	3 неделя	10,31/0,29
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	Составление плана-конспекта	4 неделя	10,31/0,29
3.	Документ как объект нападения и защиты	Написание реферата	6 неделя	10,31/0,29
4.	Ведение делопроизводства в организации, учреждении.	Написание реферата	8 неделя	10,31/0,29
5.	Делопроизводство по личному составу.	Составление плана-конспекта	9 неделя	10,31/0,29
6.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	Составление плана-конспекта	12 неделя	10,31/0,29
7.	Оформление и составление основных видов управленческих документов.	Написание реферата	13 неделя	10,31/0,29
8.	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.	Написание реферата	14 неделя	10,31/0,29
9.	Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов.	Составление плана-конспекта	15 неделя	10,31/0,29
10.	<b>Промежуточная аттестация, зачет</b>		16 неделя	
	<b>Итого</b>			<b>92,75/2,58</b>

## **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**

#### ***а) основная литература***

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

#### ***б) дополнительная литература***

1. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнон. - М.: Логос, 2015. - 352 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

2. 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>

3. 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.

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**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
<b><i>ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</i></b>	
7	<i>Документоведение</i>
<b><i>ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</i></b>	
7	<i>Документоведение</i>
<b><i>ППК-1: Способность собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика.</i></b>	
7	<i>Документоведение</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><b>ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</b></i>					
<b>Знать:</b> профессиональную терминологию, законодательные акты, нормативно-методические документы, определяющие особенности функционирования предприятий и организаций в информационной сфере.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых могут быть: кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.</i>
<b>Уметь:</b> планировать, организовывать, координировать процессы обеспечения информационной безопасности в соответствии с существующими нормативными и правовыми документами.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> навыками работы с нормативно-правовыми документами, регламентирующими процессы в профессиональной сфере.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<i><b>ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</b></i>					

<b>Знать:</b> сущность и значение информации в развитии современного общества, со-временные достижения информатики и вычислительной техники, основные методы переработки больших объемов информации; информационно-коммуникационные технологии сбора, анализа и обработки информации.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых могут быть: кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие</i>
<b>Уметь:</b> использовать достижения информатики и вычислительной техники, информационно-коммуникационные технологии в процессе сбора, анализа и обработки информации по профилю деятельности, перерабатывать большие объемы информации.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> навыками применения достижений информатики и вычислительной техники; нахождения, анализа и обработки информации по профилю деятельности из различных источников, работы в глобальных компьютерных системах.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b><i>ППК-1: Способность собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика.</i></b>					
<b>Знать:</b> профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых</i>

<p><b>Уметь:</b> формулировать задачи и цели обеспечения информационной безопасности, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p>	<p>Частичные умения</p>	<p>Неполные умения</p>	<p>Умения полные, допускаются небольшие ошибки</p>	<p>Сформированные умения</p>	<p><i>могут быть: кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые</i></p>
<p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	<p><i>задания, темы рефератов, докладов и другие.</i></p>

### **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 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: срокoвый, 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. Составление 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»**

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: срокoвый, 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.

<b>Критерии оценивания реферата:</b>	
«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.

### **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 в семинарских 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 «**не зачтено**» 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**

### **8.1 Основная литература**

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

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный. – М.: Логос, 2015. – 352 с. – ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

2. 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>

3. 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»**

#### **Ресурсы Интернет открытого доступа (Open Access)**

1. ФСТЭК России. Федеральная служба по техническому и экспортному контролю: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://fstec.ru/> – Текст: электронный.

2. Информика: [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.

8. МФД-ИнфоЦентр: [сайт]. – Москва. – URL: <http://mfd.ru/> – Текст: электронный.

#### **Зарубежные ресурсы**

1. RePEc (Research Papers in Economics): сайт. – URL: <http://repec.org/#uses>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

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

Учебно-методические материалы по лекциям дисциплины

### Документоведение

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	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Домашние задания	Учебники, учебные пособия, первоисточники	ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
Документ и его функции	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа обучающегося, домашние задания	Учебники, учебные пособия	ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

				с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
Способы и средства документирования.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Домашние задания	Учебники, учебные пособия, первоисточники	ППК-1: Способность собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика. ПК-4: Способностью документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.
Классификация носителей документной информации. Способы и средства документирования.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа обучающегося, домашние задания	Учебники, учебные пособия, раздаточный материал	ППК-1: Способность собирать детальную информацию для формализации требований заказчика. ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.



<p>Свойства документа.</p>	<p><b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование  <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний  <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>	<p>Самостоятельная работа обучающегося, домашние задания</p>	<p>Учебники, учебные пособия, , раздаточный материал</p>	<p>ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.  ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
<p>Структура документа, его составление и оформление.</p>	<p><b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование  <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний  <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>	<p>Самостоятельная работа обучающегося, домашние задания</p>	<p>Учебники, учебные пособия</p>	<p>ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.  ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>

Классификация документов и систем документации	<p><b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование</p> <p><b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний</p> <p><b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>	Домашние задания	Учебники, учебные пособия, первоисточники	<p>ППК-1: Способность собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика.</p> <p>ПК-4: Способностью документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.</p>
Структура документа, его составление и оформление Классификация документов и систем документации	<p><b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование</p> <p><b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний</p> <p><b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>	Самостоятельная работа обучающегося, домашние задания	Учебники, учебные пособия, раздаточный материал	<p>ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</p> <p>ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
Методика регламентации состава конфиденциальных документов	<p><b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование</p> <p><b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний</p> <p><b>по типу познавательной дея-</b></p>	Самостоятельная работа обучающегося, домашние задания	Учебники, учебные пособия, , раздаточный материал	<p>ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</p> <p>ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессио-</p>

	<b>тельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</b>			нальной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
--	----------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Учебно-методические материалы по практическим (семинарским) занятиям дисциплины  
Документоведение

Раздел / Тема с указанием основ- ных учебных эле- ментов	Методы обучения	Способы (формы) обу- чения	Средства обучения	Формируемые компетенции
Организация служб делопроизводства.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспек- тирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу позна- вательной дея- тельности:</b> объ- яснительно- иллюстратив- ный, репродук- тивный	Домашние за- дания	Учебники, учебные посо- бия, первоис- точники	ОК-4: Способ- ность использо- вать основы правовых зна- ний в различных сферах деятель- ности. ОПК-4: Способ- ность решать стандартные за- дачи професси- ональной деятель- ности на основе информационной и библиографи- ческой культуры с применением ин- формационно- коммуникацион- ных технологий и с учетом ос- новных требова- ний ин- формационной безопасности.
Основные требо- вания к оформле- нию управленче- ских (организа- ционно- распорядительных) документов.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспек- тирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу позна- вательной дея- тельности:</b> объ- яснительно- иллюстратив- ный, репродук- тивный	Самостоятель- ная работа обучающегося, домашние за- дания	Учебники, учебные посо- бия	ОК-4: Способ- ность использо- вать основы правовых зна- ний в различных сферах деятель- ности. ОПК-4: Способ- ность решать стандартные за- дачи професси- ональной деятель- ности на основе информационной и библиографи- ческой культуры с применением ин- формационно-

				коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
Документ как объект нападения и защиты	<p><b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование</p> <p><b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний</p> <p><b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>	Домашние задания	Учебники, учебные пособия, первоисточники	<p>ППК-1: Способность собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика.</p> <p>ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
Ведение делопроизводства в организации, учреждении.	<p><b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование</p> <p><b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний</p> <p><b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>	Самостоятельная работа обучающегося, домашние задания	Учебники, учебные пособия, раздаточный материал	<p>ППК-1: Способность собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика.</p> <p>ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением</p>

				ин-формационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
Делопроизводство по личному составу.	<p><b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование</p> <p><b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний</p> <p><b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>	Самостоятельная работа обучающегося, домашние задания	Учебники, учебные пособия, , раздаточный материал	<p>ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</p> <p>ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ин-формационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	<p><b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование</p> <p><b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний</p> <p><b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>	Самостоятельная работа обучающегося, домашние задания	Учебники, учебные пособия	<p>ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</p> <p>ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ин-</p>

				формационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
Оформление и составление основных видов управленческих документов.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Домашние задания	Учебники, учебные пособия, первоисточники	ППК-1: Способность собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика. ПК-4: Способностью документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.
Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.	<b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Самостоятельная работа обучающегося, домашние задания	Учебники, учебные пособия, раздаточный материал	ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

<p>Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов.</p>	<p><b>по источнику знаний:</b> лекция, чтение, конспектирование  <b>по назначению:</b> приобретение знаний, анализ, закрепление, проверка знаний  <b>по типу познавательной деятельности:</b> объяснительно-иллюстративный, репродуктивный</p>	<p>Самостоятельная работа обучающегося, домашние задания</p>	<p>Учебники, учебные пособия, , раздаточный материал</p>	<p>ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.  ОПК-4: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## **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.

### **10.1. Перечень необходимого программного обеспечения**

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение и лицензионное программное обеспечение компаний Microsoft и Kaspersky:

1. Операционная система на базе Linux;
2. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.
3. Операционная система Windows7 Профессиональная, MicrosoftCorp., № 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный.
4. Текстовый процессор Microsoft Office Word 2010. Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095.
5. Антивирусные программы: Kaspersky Anti-virus 6/0 – № лицензии 26FE-000451-5729CF81, срок лицензии 07.02.2020.
6. Cisco Packet Tracer – симулятор сети передачи данных. Производитель: CISCO Systems.
7. **Wireshark** – сниффер, предназначенный для анализа трафика компьютерных сетей (Ethernet, FDDI, PPP, Token-Ring и других) в режиме реального времени, используя широковещательный режим сетевой карты. Свободно распространяемое ПО.

### **10.2 Перечень необходимых информационных справочных систем и профессиональных баз данных:**

#### **Электронно-библиотечные системы**

1. Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва. – URL: <http://znanium.com/catalog>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный.

#### **Электронные библиотеки**

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва. – URL: <https://нэб.рф/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. Электронная библиотека: библиотека диссертаций: сайт / Российская государственная библиотека. – Москва: РГБ. – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

4. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва. – URL: <https://cyberleninka.ru/> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

#### **Архивы научных журналов**

1. Cambridge University Press: архивы научных журналов: сайт / Министерство образования и науки Российской Федерации, Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН), Издательство Кембриджского университета. – Москва. – URL: <https://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/905824/browse?type=source> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. Oxford University Press (OUP): архивы научных журналов: сайт / Министерство образования и науки Российской Федерации, Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН), Издательство Оксфордского университета. – Москва. – URL: <https://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1417890/browse?type=source>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

**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
<b>Специальные помещения</b>		
<p>Лекционные аудитории: 3-6, 3-12,3-18, 3-19</p> <p>Аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 3-1, 3-2, 3-13, 3-15,3-17, 3-20, 3-22</p>	<p>LCD экран. компьютер, мультимедиа проектор.</p>	<p>Операционная система Windows7 Профессиональная, MicrosoftCorp., № 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный.</p> <p>Текстовый процессор Microsoft Office Word 2010. Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095.</p> <p>Антивирусные программы: Kaspersky Anti-virus 6/0 – № лицензии 26FE-000451-5729CF81, срок лицензии 07.02.2020.</p>
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
<p>Читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ»: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.</p>	<p>Читальный зал имеет 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест; оснащен специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы, шкафы выставочные), стационарное мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксероксы)</p>	<p>Операционная система Windows7 Профессиональная, MicrosoftCorp., № 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный.</p> <p>Текстовый процессор Microsoft Office Word 2010. Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095.</p> <p>Антивирусные программы: Kaspersky Anti-virus 6/0 – № лицензии 26FE-000451-5729CF81, срок лицензии 07.02.2020.</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.

**Дополнения и изменения в рабочей программе**  
**за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год**

В рабочую программу \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) \_\_\_\_\_  
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)