

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 23.08.2023 15:28:37
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал)
СКФУ

_____ М.В. Мартыненко
«28» марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документоведение»

Направление подготовки/специальность **10.03.01 Информационная безопасность**
Направленность (профиль)/специализация **Безопасность компьютерных систем**
Форма обучения очная
Год начала обучения 2022
Реализуется в 5 семестре

Разработано

Доцент кафедры СУиИТ, кандидат
техн. наук, доцент
Рудакова Т.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск 2022 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является формирование набора профессиональных компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Задачи освоения дисциплины: изучение основ документоведения, освоение методов и инструментов документоведения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к модулю «Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности» и относится к обязательной части образовательной программы. Ее освоение происходит в 5 семестре.

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

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-2. Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 ОПК-2 Понимает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности. ИД-2 ОПК-2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности ИД-3 ОПК-2 Обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	Применяет и реализует современные Информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности
ПК-8 Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и	ИД-1 ПК-8 Понимает действующие нормативные и методические документы. ИД-2 ПК-8 Способен анализировать, систематизировать, оформлять техническую документацию. ИД-3 ПК-8 Владеет навыками составления технической документации.	изучение и обобщение опыта работы других учреждений, организаций и предприятий в области защиты информации, в том числе информации ограниченного доступа; осуществление анализа и оценки угроз безопасности информации;

Документ подписан
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

		определение роли и места технических средств обнаружения сигналов в организации систем защиты информации согласно современной концепции информационной безопасности. осуществление организационно-правового обеспечения информационной безопасности объекта защиты; контроль эффективности реализации политики информационной безопасности объекта защиты; организация работы малых коллективов исполнителей; участие в совершенствовании системы управления информационной безопасностью
ПК-9 Способность осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности	ИД-1 ПК-9 Знает методы поиска научно-технической информации. ИД-2 ПК-9 Способен выбирать необходимую информацию в области информационной безопасности; составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности. ИД-3 ПК-9 Владеет навыками изучения научно-технической литературы по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности.	сбор, изучение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля

Объем занятий:	З.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:	3	81	27
Из них аудиторных занятий		40,5	
Лекций		13,5	
Семинаров			
Практических занятий		27	27

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Самостоятельной работы		40,5	
Формы контроля:			
Экзамен			
Зачет с оценкой			
Зачет	5 семестр		
Курсовая работа (проект)			
РГР			
Контрольная работа			
Эссе			
Реферат			

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
5 семестр							
1	Тема 1. Документоведение-основные понятия, цели, задачи.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9	1,5	3			4,5
2	Тема 2. Сущность документирования.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9	1,5	3			4,5
3	Тема 3. Виды документов.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9	1,5	3			4,5
4	Тема 4. Документопроизводство.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9	1,5	3			4,5
5	Тема 5. Требования к текстам документов.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9	1,5	3			4,5
6	Тема 6. Документооборот на предприятии.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9	1,5	3			4,5
7	Тема 7. Поисково-информационная система контроля исполнения документов.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9	1,5	3			4,5
8	Тема 8. Общие требования к оформлению дел.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9	1,5	3			4,5
9	Тема 9. Конфиденциальные документы.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9	1,5	3			4,5

Сертификат:
Владелец:

12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

	Итого за 5 семестр		13,5	27		40,5
--	---------------------------	--	-------------	-----------	--	-------------

5.2 Наименование и содержание лекций

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
5 семестр			
1	Тема 1. Документоведение-основные понятия, цели, задачи. Документоведение, как наука о правилах создания и функционирования документа. Документ. Функции, признаки и свойства документа.	1,5	1,5
2	Тема 2. Сущность документирования. Способы и средства документирования информации. Кодирование информации. Классификация носителей документной информации. Текстовое и техническое документирование. Аудиовизуальное документирование. Электронные средства документирования. Основные средства копирования и размножения информации.	1,5	1,5
3	Тема 3. Виды документов. Общая характеристика структуры документа. Классификация документов и систем документации.	1,5	1,5
4	Тема 4. Документопроизводство. Понятие о деловом документе. Правовые вопросы работы с документами. Классификация деловых документов.	1,5	1,5
5	Тема 5. Требования к текстам документов. Язык делового документа. Составление и оформление деловых (управленческих) и научно - технических документов.	1,5	1,5
6	Тема 6. Документооборот на предприятии. Организация документной деятельности в организации. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система справочной документации. Документирование трудовых отношений. Унификация и стандартизация.	1,5	1,5
7	Тема 7. Поисково-информационная система контроля исполнения документов. Организация поисково-информационной системы и контроля исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.	1,5	1,5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

8	Тема 8. Общие требования к оформлению дел. Обработка поступающих и отправляемых документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Архивное хранение документов и дел. Оформление дел длительного срока хранения.	1,5	1,5
9.	Тема 9. Конфиденциальные документы. Типология конфиденциальной информации. Особенности конфиденциального делопроизводства.	1,5	1,5
Итого за 5 семестр		13,5	13,5
Итого		13,5	13,5

5.3 Наименование лабораторных работ
Не предусмотрено учебным планом

5.4 Наименование практических занятий

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
5 семестр			
1	Практическая работа 1. Введение в документоведение. Функции и свойства документов. Классификация документов	1,5	1,5
1	Практическая работа 2. Документирование – способ хранения информации. Виды документирования	1,5	1,5
2	Практическая работа 3. Структура и особенности делового документа.	1,5	1,5
2	Практическая работа 4. Текст и язык делового документа.	1,5	1,5
3	Практическая работа 5. Формуляр документа	1,5	1,5
3	Практическая работа 6. Реквизиты организационно-распорядительной документации.	1,5	1,5
4	Практическая работа 7. Виды бланков документов и требования к ним.	1,5	1,5
4	Практическая работа 8. Составление и оформление делового документа	1,5	1,5
5	Практическая работа 9. Правила оформления и стадии издания документов.	1,5	1,5
5	Практическая работа 10. Деловое письмо как документ.	1,5	1,5
6	Практическая работа 11. Протокол как информационно-справочный документ	1,5	1,5

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

6	Практическая работа 12. Определение и характеристики процесса делопроизводства. Технология работы с документами. Организация документооборота.	1,5	1,5
7	Практическая работа 13. Система регистрации документов и организация информационно-справочного аппарата	1,5	1,5
7	Практическая работа 14. Составление и оформление управленческой документации	1,5	1,5
8	Практическая работа 15. Разработка локальных нормативных актов.	1,5	1,5
8	Практическая работа 16. Организация поисково-информационных систем и контроля исполнения документов.	1,5	1,5
9	Практическая работа 17. Архивное хранение документов и дел. Оформление дел длительного срока хранения.	1,5	1,5
9	Практическая работа 18. Типология конфиденциальной информации. Конфиденциальные документы.	1,5	1,5
Итого 5 семестр		27	27
Итого		27	27

5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
5 семестр					
ОПК-2 ПК-8 ПК-9	Самостоятельное изучение литературы и источников	Собеседование	31,59	3,51	35,1
ОПК-2 ПК-8 ПК-9	Подготовка к практическим занятиям	Опрос	4,86	0.54	5,4
Итого за 5 семестр			36,45	4,05	40,5

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля).

Документ подписан
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина (модуль) построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Теоретический материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические работы направлены на приобретение опыта работы в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 229 с.

2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка до-кументов: учебное пособие/ О.П. Сологуб. 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2017. – 207 с.

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 304 с.

2. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Уч. Пос. – М: ИНФРА-М, 2008 – 304 с.

3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебн.-практич. По-сobie. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

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

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для освоения дисциплины (модуля)

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

управления обучением ФГАОУ ВО СКФУ.
дисциплины «Документоведение»
2. <http://www.un.org> - Сайт ООН Информационно-коммуникационные технологии

3. <http://www.intuit.ru> – Интернет-Университет Компьютерных технологий.

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

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/
---	---

Программное обеспечение:

1	Операционная система: Microsoft Windows 8: 2013-02(3000). Бессрочная лицензия. Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013. Окончание бесплатной поддержки – 2023-01 ИЛИ Операционная система: Microsoft Windows 10: 2016-08(20), 2017-10(67), 2018-01(18), 2018-04(6), 2018-05(6), 2019-02(7). Бессрочная лицензия. Договоры № 27-эа/16 от 02.08.2016. и № 0321100021117000009_229123 от 10.10.2017. На текущий момент окончания поддержки не анонсировано.
2	Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). MicrosoftOfficeStandard 2013: договор № 01-эа/13 от 25.02.2013г., Лицензирование Microsoft Office https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674 Дата начала жизненного цикла 09.01.2013г.; набор обновлений Office 2013 Service Pack1 Дата начала жизненного цикла 25.02.2014г., Дата окончания основной фазы поддержки 10.04.2018; Дополнительная дата окончания поддержки 11.04.2023г.

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

Практические занятия	Учебная аудитория с мультимедиа оборудованием	Мультимедийное оборудование: проектор, компьютер, экран настенный. Комплект учебной мебели.
Самостоятельная работа	Помещения для самостоятельной работы	Персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет. Комплект учебной мебели.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

11. Средства обучения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Средства обучения с ограниченными возможностями здоровья предоставляются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и дидактические материалы, специальные учебники, учебные пособия и индивидуальные материалы, услуги обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022

ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022