

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.24 Документоведение

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

Профиль подготовки Безопасность автоматизированных систем

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

1. Цели освоения дисциплины:

- изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, обеспечение подготовки студентов в области применения вычислительной техники при решении задач создания, обработки и хранения документов;
- изучение электронных систем документооборота и обеспечение защищенного электронного документооборота на предприятии .

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Документоведение» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
ПК-9	Стандарты информационной безопасности
	Физические основы технической защиты информации
ОК-5	Стандарты информационной безопасности

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
ПК-9	Производственная (преддипломная) практика
	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты (работа бакалавра)
ОК-5	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты (работа бакалавра)

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

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ПК-9 Способностью осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической	Этап 1 Теоретические основы документоведения, его современные	Этап 1 Составлять документы в соответствии с требованиями государственных	Этап 1 Навыки составления основных организационно-распорядительных документов

литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности	проблемы и терминологию	стандартов	
ПК-9 Способностью осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности	Этап 2 Знания по работе с традиционными и электронными секретными и служебными документами	Этап 2 Использовать средства защиты информации при электронном хранении документов	Этап 2 Навыками создания и использования систем электронного документооборота и организации их защиты
ОК-5 способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности и защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики	Этап 1 Профессиональный уровень организации делопроизводства в офисе с целью эффективного информационно-документационного обеспечения управления фирмой.	Этап 1 Заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки исполнения, формировать отчетность, использовать цифровую подпись.	Этап 1 Навыки обработки и хранения конфиденциальных документов, функциональных возможностях СЭД, номенклатуре вычислительной и организационной техники
ОК-5 способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к	Этап 2 Знания программного обеспечения и средств вычислительной	Этап 2 Умения использовать СЭД и цифровую подпись для защиты	Этап 2 Навыки защиты документов при обработке и хранении в СЭД

выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности и защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики	техники в области электронного документооборота, а также его защиты	документов в профессиональной деятельности	
--	---	--	--

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Документоведение» составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 8	
				КР	СР
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)	26		26	
2	Лабораторные работы (ЛР)				
3	Практические занятия (ПЗ)	24		24	
4	Семинары(С)				
5	Курсовое проектирование (КП)				
6	Рефераты (Р)				
7	Эссе (Э)				
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)				
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИБ)		56		56
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)				
11	Промежуточная аттестация	2		2	
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	зачёт	
13	Всего	52	56	52	56

5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура дисциплины

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Раздел 1 Основные понятия и определения	8	16		16			x		36		x	ПК-9 ОК-5
1.1.	Тема 1 Документоведение как научная дисциплина.	8	8		8			x		18		x	ПК-9
1.2.	Тема 2 Оформление служебных документов и писем.	8	8		8			x		18		x	ПК-9 ОК-5
2.	Раздел 2 Организация документооборота	8	10		8			x		20		x	ПК-9
2.1.	Тема 3 Принципы организации защищенного электронного документооборота.	8	10		8			x		20		x	ПК-9 ОК-5
12.	Контактная работа	8	26		24			x				2	x
12.	Самостоятельная работа	8								56			x
14.	Объем дисциплины в семестре	8	26		24					56		2	x
15.	Всего по дисциплине	x	26		24					56		2	x

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Документоведение” как деятельность человека по разработке и хранению документов, их движению, учету и хранению.	2
Л-2	Способы документирования, функции документов.	2
Л-3	Документирование как процесс создания документов.	2
Л-4	Понятие, место и роль служебных документов в делопроизводстве современного предприятия (фирмы).	2
Л-5	Понятие оригинала, признаки оригинала.	2
Л-6	Подлинные и подложные документы.	2
Л-7	Служебное письмо как средство связи предприятия(учреждения, организации) с внешним миром.	2
Л-8	Язык и стиль делового письма.	2
Л-9	Правила оформления документов на примере служебных (докладных и объяснительных) записок, приказов (ГОСТ Р 30-2003).	2
Л-10	Варианты построения и правила оформления деловых писем на примере письма-подтверждения, письма отказа, сопроводительного письма, письма-напоминания и других.	2
Л-11	Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.	2
Л-12	Государственные стандарты на документацию.	2
Л-13	Основные проблемы безопасности в корпоративных информационных системах и способы их устранения.	2
Итого по дисциплине		26

5.2.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
ПЗ-1	Составление комплекса служебных документов.	2
ПЗ-2	Проектирование системы документооборота некоторой фирмы.	2
ПЗ-3	Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152. "О персональных данных". Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ. "О коммерческой тайне".	2
ПЗ-4	"О лицензировании отдельных видов деятельности". Федеральный закон Российской Федерации от 04.05.2011 № 99-ФЗ. Федеральный	2

	Закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. №63. "Об электронной цифровой подписи".	
ПЗ-5	Составление комплекса служебных документов средствами MICROSOFT OFFICE по предложенной деловой ситуации.	2
ПЗ-6	Составление комплекса деловых писем средствами MICROSOFT OFFICE по предложенной деловой ситуации.	2
ПЗ-7	Постановления Правительства Российской Федерации.	2
ПЗ-8	Постановления Правительства Российской Федерации.	2
ПЗ-9	Постановления Правительства Российской Федерации.	2
ПЗ-10	Основные организационно-распорядительные документы.	2
ПЗ-11	Создание средств защиты информации в собственном программном решении.	2
ПЗ-12	Создание пользовательского интерфейса для выполнения задач в делопроизводстве.	2
Итого по дисциплине		24

5.2.3 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Документоведение как научная дисциплина.	Правила оформления титульного листа, реферата, содержания, основной части и приложений текстового документа	18
2.	Оформление служебных документов и писем.	Правила построения таблиц текстового документа, оформления перечислений, рисунков и математических формул согласно. ГОСТ 7.32-2001	18
3.	Принципы организации защищенного электронного документооборота.	Понятие служебного речевого этикета. Основные правила служебного речевого этикета в деловом письме: формы обращения, изложение просьбы, выражение признательности, тон делового письма.	20
Итого по дисциплине			56

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2011.— 352 с.

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.

с.6.2 Дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Галатенко, В.А. Основы информационной безопасности: курс лекций: учебное пособие/ под ред. В.Б. Бетелина. Издательство: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2006. – 208 с.

2. Галатенко, В.А.Стандарты информационной безопасности: курс лекций: учебное пособие. Издательство: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2006 – 264 с.

3. Калугина О.Б., Люцарев В.С. Работа с текстовой информацией. Microsoft Office Word 2003. Издательство: ИНТУИТ, 2005. - 147 с.

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

Электронное учебное пособие, включающее:

- конспект лекций;

- методические указания по выполнению практических (семинарских) работ.

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронное учебное пособие, включающее:

- методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов.

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Open Office

2. JoliTest (JTRun, JTEditor, TestRun)

6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://e.lanbook.com/> - ЭБС

2. <http://rucont.ru/> - ЭБС

3. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - ЭБС

4. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (РГБ)

5. <http://www.edu.ru/> - федеральный портал российского образования

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия лекционного типа проводятся в аудитории, оборудованной мультимедиапроектором, компьютером, учебной доской.

Таблица 7.1 – Материально-техническое обеспечение практических занятий

Номер ПЗ	Тема	Название специализированной лаборатории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
1	2	3	4	5

