

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Декан ФИТ

А.С. Авдеев

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.О.28 «Документоведение»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **10.03.01**

Информационная безопасность

Направленность (профиль, специализация): **Организация и технологии защиты информации (в сфере техники и технологий, связанных с обеспечением защищенности объектов информатизации)**

Статус дисциплины: **обязательная часть**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	старший преподаватель	А.И. Борискина
Согласовал	Зав. кафедрой «ИВТиИБ»	А.Г. Якунин
	руководитель направленности (профиля) программы	Е.В. Шарлаев

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
ОПК-5	Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности	ОПК-5.1	Осуществляет поиск необходимых нормативных правовых актов и нормативных методических документов
		ОПК-5.2	Демонстрирует знание состава нормативной документации

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Информатика
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности, Системы электронного документооборота

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	32	0	32	44	71

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная

Семестр: 2

Лекционные занятия (32ч.)

1. Предмет и содержание курса, основные понятия. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3,4,5] Цели и задачи освоения дисциплины "Документоведение". Документоведение как научная дисциплина, объект и предмет документоведения. Понятия "информация" и "документ". Роль нормативных правовых актов в сфере информационной безопасности. Классификация документов. Признаки и функции документа. Системы документации. Унификация систем документации.

2. Структура документа {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3,4,5] Понятия "реквизит", "бланк документа", "формуляр".

Схемы расположения реквизитов. Состав и расположение реквизитов. Правила составления документов. Изготовление документов. Официально-деловой стиль документа.

3. Свойства и признаки документов. Документирование информации. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3,4,5] Свойства документов. Признаки документов. Понятие юридической силы документа и условия ее придания. Способы подделки документов и защиты от нее. Понятие документирования. Способы документирования. Классификация носителей информации. Эволюция носителей информации.

4. Делопроизводство и документооборот в организации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (6ч.)[2,3,4,5] Понятия: "делопроизводство", "документооборот", "оперативное хранение документов", "ДОУ", "официальный документ". Документальный фонд организации. Структура инструкции по делопроизводству. Жизненный цикл документов. Обработка входящих документов. Подготовка исходящих документов. Состав локальных правовых актов, регламентирующих делопроизводство. Поиск и использование нормативных правовых актов федерального уровня при организации делопроизводства. Опубликование правовых актов. Правовая информатизация.

5. Архивное хранение документов. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (6ч.)[2,3,4,5] Законодательство в области архивного дела. Организация работы архива. Комплектование архива. Порядок и требования формирования дел. Состав локальных документов для работы архива. Обеспечение сохранности документов. Размещение документов в хранилище. Требования к хранению документов. Уничтожение архивных документов.

6. Конфиденциальное делопроизводство. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3,4,5] Понятия "конфиденциальность информации", "доступ", "распространение информации". Правовое регулирование. Классификация информации ограниченного доступа. Грифы доступа. Правила работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Угрозы конфиденциальным документам. Меры по охране информации в организации. Подготовка конфиденциальных документов. Использование нормативных правовых актов в профессиональной деятельности при организации конфиденциального документооборота.

7. Электронный документооборот. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[2,3,4,5] Ограничения традиционной (бумажной) технологии. Нормативное регулирование электронного документооборота в органах власти. Понятия "электронный документ", "электронная копия документа", "электронный документооборот". Архитектура и функции систем электронного документооборота. Понятие и виды электронной подписи. Архив электронных документов. Ситуационные центры: основные задачи и элементы. Примеры ситуационных центров.

Практические занятия (32ч.)

1. Составление и оформление документов организации. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (6ч.)[1,2,3,4,5] Составление бланков организации с продольным и угловым расположением реквизитов, служебной записки, служебного письма.

2. Составление и оформление организационных документов. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (6ч.)[1,2,3,4,5] Составление штатного расписания работников, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка.

3. Составление и оформление распорядительных документов. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (6ч.)[1,2,3,4,5] Составление приказа по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения, протокола совещания.

4. Составление и оформление основных документов по личному составу(2ч.)[1,2,3,4,5] Составление личного резюме, личного дела работника, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.

5. Подготовка актов, доверенностей, расписок(6ч.)[1,2,3,4,5] Составление различных видов доверенностей (генеральной, специальной, разовой), акта проведения испытаний, расписки в получении товарно-материальных ценностей.

6. Архивное хранение документов(3ч.)[1,2,3,4,5] Составление номенклатуры дел организации, описи дел, акта приема-передачи дела, акта об уничтожении документов, книги выдачи дел из хранилища.

7. Конфиденциальное делопроизводство.(3ч.)[1,2,3,4,5] Составление перечня сведений конфиденциального характера, журналов учета и движения конфиденциальных документов.

Самостоятельная работа (44ч.)

1. Подготовка к текущему контролю успеваемости(38ч.)[1,2,3,4,5]

2. Подготовка к промежуточной аттестации - зачет(6ч.)[1,2,3,4,5]

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Борискина А.И. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Документоведение» (для ФГОС 3++). 2021 Методические указания, 743.00 КБ : <http://elib.altstu.ru/eum/download/ivtib/uploads/boriskina-a-i-ivtiib-60d2baab5aba5.pdf>

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Санников А.В. Учебное пособие по дисциплине "Документоведение". 2020 Учебное пособие, 1.38 МБ : <http://elib.altstu.ru/eum/download/ivtib/uploads/sannikov-a-v-ivtiib-5e324126c82b1.pdf>

6.2. Дополнительная литература

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : [учебник для вузов по направлениям "Экономика" и "Менеджмент", специальностям 030100 "Информатика", 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 220200 "Автоматизация и управление"] / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. - Электрон. дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

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

4. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела [электронный ресурс]:- режим доступа: <http://www.vniidad.ru>

5. Официальный сайт "Гильдии управляющих документацией"[электронный ресурс]: режим доступа:<http://www.gdm.ru>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в

приложении А.

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

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	Acrobat Reader
1	LibreOffice
2	Microsoft Office
2	Windows
3	Гарант
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
помещения для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».