

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. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения: 03.03.2023). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

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 |
|---|
| учебные аудитории для проведения учебных занятий |
| помещения для самостоятельной работы |

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».