

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный университет»

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой ТО и ЗИ

«05» июля 2018 г.



А.А. Сирота

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.08 Документоведение

1. Шифр и наименование направления подготовки / специальности:
10.03.01 Информационная безопасность

2. Профиль подготовки / специализация/магистерская программа:
безопасность компьютерных систем

3. Квалификация выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:
Кафедра технологий обработки и защиты информации

6. Составители программы:
Степанцов Вячеслав Алексеевич, к.т.н., доцент

7. Рекомендована:
Научно-методическим советом ФКН, протокол № 6 от 25.06.2018 г.

(отметки о продлении вносятся вручную)

8. Учебный год: 2019/2020

Семестр(ы): 4

9. Цели и задачи учебной дисциплины: изучение систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Основные задачи дисциплины:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс формирования и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомить с современными требованиями к документам;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Блок Б1.Б обязательные дисциплины общепрофессиональной части.

Входные знания в области систем подготовки электронных документов.

Дисциплина изучается параллельно с дисциплиной «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-7	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	<p>знать: структуру систем документационного обеспечения, основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>уметь: применять отечественные и зарубежные стандарты в области компьютерной безопасности для проектирования, разработки и оценки защищенности компьютерных систем, пользоваться нормативными документами по защите информации;</p> <p>владеть: практическими навыками работы с нормативными правовыми актами, профессиональной терминологией.</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час — 2/72.

Форма промежуточной аттестации: *зачет*.

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		№ семестра 4	№ семестра	Итого
Аудиторные занятия	16	16		16
в том числе: лекции	16	16		16
практические	-	-		-
лабораторные	-	-		-
Самостоятельная работа	56	56		56
Форма промежуточной аттестации (зачет – __ час. / экзамен – 0 час.)	-	-		-
Итого:	72	72		72

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения	1. Документоведение как область знаний о закономерностях создания документов. Виды документов.
1.2	Способы и средства документирования	2. Способы документирования. Классификация средств документирования. 3. Основные способы копирования и размножения документа.
1.3	Материальные носители документной информации	4. Эволюция типов носителей информации. Основные виды информационно-документных носителей.
1.4	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота	5. Государственная система документационного обеспечения управления. 6. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации.
1.5	Требования к оформлению различных служебных документов	7. Система организационно-правовой документации. 8. Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации 9. Унифицированная система первичной учетной документации по труду и его оплате.
2. Практические занятия		
2.1	нет	
3. Лабораторные работы		
3.1	нет	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)		
		Лекции	Сам. работа	Всего
1	Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения	2	4	6
2	Способы и средства документирования	2	8	10
3	Материальные носители документной информации	2	8	10
4	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота	4	16	20
5	Требования к оформлению различных служебных документов	6	20	26
	Итого:	16	56	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

1) При изучении дисциплины рекомендуется использовать следующие средства:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- методические указания и пособия;
- контрольные задания для закрепления теоретического материала;
- электронные версии учебников и методических указаний для выполнения

лабораторно - практических работ (при необходимости материалы рассылаются по электронной почте).

2) Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется проведение письменного опроса (тестирование, выполнение заданий) студентов по материалам лекций. Подборка вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала.

В ходе самостоятельной работы необходимо уделить основное внимание работе с текстом конспекта лекции и изучению рекомендованной литературы.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Кузнецова, Татьяна Вячеславовна. Кадровое делопроизводство : [учебник для студ. вузов, обуч. по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"] / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ТЕРМИКА, 2015 .— 431 с. : табл. — Библиогр.: с. 424-431 .— ISBN 978-5-9906495-1-4.
2	Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. — Москва: Юрайт, 2014. — 576 с. : табл. — (Бакалавр. Базовый курс). — Библиогр.: с. 444-452.
3	Ефимова, Светлана Александровна. Справочник современного секретаря / С.А. Ефимова, А.П. Плотников. — М. : Дашков и Ко, 2012 .— 318, [1] с. : ил., табл.— Библиогр.: с.314-[319].

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и Ко, 2011 .— 459 с. — Библиогр.: с.359-363.
5	Белов, Анатолий Николаевич. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов .— 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Эксмо, 2008 .— 553, [1] с. : табл. — (Образовательный стандарт XXI)..
6	Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство: учебник для студ. вузов, обучающихся по специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд. — М. : МЦФЭР, 2006 .— 557, [1] с.: ил., табл. — (Высшая школа). — Библиогр.: с.348-349
7	Документационное обеспечение управления: учебно-методический комплекс: для специальностей: 060100 - Экон. теория, 060600 - Мировая экономика, 060400 - Финансы и кредит, 061100 - Менеджмент организации, 061000 - Гос. и муниципал. управление, 021000 - Музеология / Федер. агентство по образованию, Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т, Фак. документоведения, Каф. документоведения; [сост.: Т.А. Быкова, Е.М. Емышева]. — М.: [Рос. гос. гуманитар. ун-т], 2006 .— 50 с. : табл. — Библиогр. в конце тем.
8	Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение: учебник : [для студ. вузов, обуч. по специальностям "Организация и технология защиты информации" и "Комплексная защита объектов информатизации" направления подгот. "Информационная безопасность"] / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко .— 2-е изд., стер. — М. : Academia, 2010 .— 300, [1] с. : ил., табл. — (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность).
9	Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие : [для студ. вузов, обуч. по экон. специальностям] / М.В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы .— 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2011 .— 310, [1] с. : ил., табл. — (Высшее образование) .— Библиогр.: с. 307 - 308.
10	Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студ. вузов, обуч. по специальности "Менеджмент" / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления, Адм. Президента Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. — 6-е изд., испр. и доп. — М. ; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2008 .— 365, [1] с.: табл. — (Высшее образование) .— Библиогр.: с. 364.
11	Кушнаренко, Наталья Николаевна. Документоведение : учебник для студ. вузов культуры / Н.Н. Кушнаренко .— 7-е изд., стер. — Киев: Знання, 2006 .— 459 с. : ил., табл. — (Высшее образование XXI века) .— Библиогр.: с. 457 - 459.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурсы Интернет
12	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. — (http // www.lib.vsu.ru/).
13	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ».— (https://edu.vsu.ru/)
14	ЭБС «Издательства «Лань», Договор №3010-06/71-14 от 25.11.2014, ЭБС «Университетская библиотека online», Договор №3010-06/70-14 от 25.11.14, Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ», Договор №ДС-208 от 01.02.2012

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

(учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1	Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев ; Уралов Д. Н. ; Фабричных А. Г.– Москва : Логос, 2011 .— 178 с. — (Новая университетская библиотека) .— ISBN 978-5-98704-329-8.— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880 >
2	Справочно-информационная система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru .

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Для реализации учебного процесса используются:

1) ПО Microsoft в рамках подписок «Imagine», ежегодные сублицензионные договоры № 56035/ВРН3739 и № 56036/ВРН3739 от 07.10.2016.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

(при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе)

1) Мультимедийная лекционная аудитория (корп.1а, ауд. № 381), ПК-Intel-i3, рабочее место преподавателя: проектор, видеоконмутатор, специализированная мебель: доска маркерная 1 шт., столы 16 шт., стулья 33 шт.; доступ к фондам учебно-методической документации и электронным библиотечным системам, выход в Интернет.

2) Компьютерный класс (один из №1-4 корп. 1а, ауд. № 382-385), ПК-Intel-i3 16 шт., специализированная мебель: доска маркерная 1 шт., столы 16 шт., стулья 33 шт.; доступ к фондам учебно-методической документации и электронным изданиям, доступ к электронным библиотечным системам, выход в Интернет.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-7 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	знать: структуру систем документационного обеспечения, основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации.	Разделы 1-5 Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения. Способы и средства документирования. Материальные носители документной информации. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота. Требования к оформлению различных служебных документов.	Устный опрос, Реферат
	уметь: применять отечественные и зарубежные	Разделы 1-5 Предмет, содержание,	Самостоятельные работы 1-10

	стандарты в области компьютерной безопасности для проектирования, разработки и оценки защищенности компьютерных систем, пользоваться нормативными документами по защите информации.	задачи курса, методы его изучения. Способы и средства документирования. Материальные носители документной информации. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота. Требования к оформлению различных служебных документов.	
	владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, профессиональной терминологией.	Разделы 1-5 Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения. Способы и средства документирования. Материальные носители документной информации. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота. Требования к оформлению различных служебных документов.	Самостоятельные работы 1-10, Реферат
Промежуточная аттестация			Комплект КИМ

* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций. Примерный перечень оценочных средств представлен в приложении

19.2. Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене (зачете) используются следующие содержательные показатели (формулируется с учетом конкретных требований дисциплины):

- 1) знание теоретических основ учебного материала, основных определений, понятий и используемой терминологии;
- 2) умение связывать теорию с практикой, иллюстрировать ответ примерами, в том числе, собственными;
- 3) умение обосновывать свои суждения и профессиональную позицию по излагаемому вопросу.

Различные комбинации перечисленных показателей определяют критерии оценивания результатов обучения (сформированности компетенций) на государственном экзамене:

- высокий (углубленный) уровень сформированности компетенций;
- повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенций;
- пороговый (базовый) уровень сформированности компетенций.

Для оценивания результатов обучения на государственном экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Для оценивания результатов обучения на зачете используется – «зачтено» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), «не зачтено» («неудовлетворительно»).

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на государственном экзамене представлено в следующей таблице.

Критерии оценивания компетенций и шкала оценок на зачете

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков по приведенным критериям свободно оперирует понятийным аппаратом и приобретенными знаниями, умениями, применяет их при решении практических задач.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ на контрольно-измерительный материал не полностью соответствует одному из перечисленных выше показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. При этом обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, но допускает незначительные ошибки, неточности, испытывает затруднения при решении практических задач.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускает значительные ошибки при решении практических задач. При этом ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки	–	Неудовлетворительно

19.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Примерный перечень применяемых оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценки
1	2	3	4
1	Устный опрос	Вопросы по темам/разделам дисциплины	Правильный ответ – зачтено, неправильный или принципиально неточный ответ - не зачтено
2	Контрольная работа по разделам дисциплины	Теоретические вопросы по темам/разделам дисциплины	Шкала оценивания соответствует приведенной в разделе 19.2
3	КИМ промежуточной аттестации	Каждый контрольно-измерительный материал для проведения промежуточной аттестации включает 2 задания для контроля знаний, умений и владений в рамках оценки уровня сформированности компетенции.	Шкалы оценивания приведены в разделе 19.2

19.3.2. Примерный перечень вопросов к зачету

№	Содержание
1	Отличие между предметом и объектом документоведения. Основные задачи документоведения.
2	Взаимосвязь понятий "информация" и "документ". Определение понятия документа в Государственном стандарте.
3	Общие функции документа. Частные функции документа.
4	Определение договора. Нормативные документы, регламентирующие содержание договора.
5	Содержание основных пунктов договора. Классификация технических документов.
6	Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.

7	Понятие «информация» и его развитие. Понятие «электронный документ».
8	Полифункциональность документа.
9	Способы документирования и их развитие. Оригинальность документа.
10	Текстовое документирование и этапы его развития.
11	Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
12	Современные способы документирования с использованием новых технологий.
13	Виды копий. Порядок удостоверений копий.
14	Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
15	Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
16	Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
17	Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
18	Порядок утверждения документов, виды утверждения.
19	Порядок подписания документов.
20	Печать как реквизит документа. Виды печатей. На каких документах проставляется гербовая печать?
21	Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
22	Понятие «системы документации». Развитие систем документации.

19.3.3. Примерный перечень тем для рефератов

№	Содержание
1	Предпосылки и основные этапы развития отечественного документоведения.
2	Документоведение в системе других наук.
3	Актуальные проблемы документоведения на современном этапе.
4	Развитие советского документоведения в 1917–1981 гг.
5	Современное понятие «информация».
6	Зарождение института документирования информации.
7	Понятие «документ» в интерпретации различных наук.
8	Документ как носитель социальной информации.
9	Влияние внедрения новых информационных технологий на понятие «документ».
10	Состав и характеристика электронных документов.
11	Современные носители информации: сравнительный анализ.
12	Состав удостоверения (подпись, печать) как один из признаков документа.
13	Свойства документированной информации.
14	Внешние признаки документов.
15	Современная классификация документов.
16	Основные средства копирования и размножения документов.
17	Виды унификации и стандартизации текстов служебных документов.
18	Новое в законодательно-правовой базе по документационному обеспечению управления за 2008-2012 гг.
19	Экспертиза ценности документов: основные этапы.
20	Направления совершенствования документационных процессов.
21	Информационно-документационная политика организации.
22	Управление документацией: правовой аспект.

19.3.4. Пример контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой технологий обработки и защиты информации

_____ А.А. Сирота
« _____ » _____ 2018

Направление подготовки / специальность 10.03.01 Информационная безопасность

Дисциплина Б1.Б.08 Документоведение

Форма обучения Очное

Вид контроля Зачет

Вид аттестации Промежуточная

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Общие требования к тексту документа.
2. Порядок изложения текста документа.

Преподаватель _____ В.А. Степанцов

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (индивидуальный опрос, фронтальная беседа) и письменных работ (контрольные, лабораторные работы). При оценивании могут использоваться количественные или качественные шкалы оценок.

Промежуточная аттестация может включать в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и/или практическое (ие) задание(я), позволяющее (ие) оценить степень сформированности умений и навыков.

При оценивании используется количественная шкала. Критерии оценивания приведены выше в таблице раздела 19.2.