

Ул 2013

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
 (ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по образовательной деятельности
 _____ А.А.Панфилов
 « 29 » 12 _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
 (наименование дисциплины)

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность
 Профиль / программа подготовки Комплексная защита объектов информатизации
 Уровень высшего образования бакалавриат
 Форма обучения очная

Семестр	Грудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
2	2/72	18	18		36	Зачет
Итого	2/72	18	18		36	Зачет

Владимир 2016

di

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документоведение» являются обеспечение подготовки бакалавров в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебного плана по направлению 10.03.01 «Информационная безопасность», формирования у студентов представления о документе как сложной информационной системе, знакомство студентов с различными способами документирования, системами документации, комплексами документов, принципами разработки управленческих документов и технической документации на аппаратно-программные комплексы, автоматизированные системы и программные продукты, получение практических навыков в анализе и разработке документации, в том числе с использованием программных инструментов с учетом требований регулирующих органов в сфере информационной безопасности, знакомство студентов с системами электронного документооборота, принципами организации документооборота в бумажной и электронной формах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА

Данная дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока Б1 (код Б1.В.ОД.3). В учебном плане предусмотрены виды учебной деятельности, обеспечивающие синтез теоретических лекций и практических занятий, ориентированных на формирование у студентов базовых знаний, ориентированных на освоение студентами основ работы с документами в процессе деятельности организации, освоение принципов разработки и сопровождения текстовой технической документации с соответствии с требованиями ЕСКД, ЕСПД, КСАС), представляющих собой базу, используемую в дальнейшем при изучении других дисциплин профессионального цикла. Дисциплина является базовой для изучения следующих дисциплин: «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Технология составления технической документации». Полученные навыки используются студентами при подготовке документации различного вида по всем дисциплинам направления.

Студенты изучают дисциплину на первом курсе, в связи с этим требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося определяются требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с программой общеобразовательной школы по предмету «Информатика» в части умения использовать информационно-телекоммуникационные технологии.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины бакалавр должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК-8 – способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) **Знать:** структуру системы документационного обеспечения, основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; многообразие систем электронного документооборота, их функциональные возможности и сферы применения; правила организации бумажного и электронного документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в информационной системе предприятия; перспективы развития информационных технологий в системах электронного документооборота; современные информационные технологии в области делопроизводства и документооборота (ПК-8);

2) **Уметь:** пользоваться использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ПК-8);

3) **Владеть:** навыками освоения, внедрения и сопровождения документации, в том числе и в команде; навыками нахождения организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях на основе результатов анализа документации и потоков документов; навыками консультирования персонала в процессе разработки и использования документов и документации (ПК-8).

У обучаемых в процессе изучения дисциплины должны выработаться дополнительные компетенции, с учетом требований работодателей:

- способность проводить нормоконтроль исходящей технической документации в соответствии с требованиями нормативно-распорядительных документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1.	Введение. Законодательная база в области документационного обеспечения	2	1-2	2	2			4		1/25%	
2.	Основы делопроизводства	2	3-4	2	2			4		2/50%	
3.	Классификация документов; виды и типы документов	2	5-6	2	2			4		2/50%	Рейтинг-контроль №1
4.	Обработка входящих документов; обработка внутренних документов; обработка исходящих документов	2	7-8	2	2			4		2/50%	
5.	Классификация конфиденциальной информации; конфиденциальный документооборот	2	9-10	2	2			4		1/25%	
6.	Организация конфиденциального документооборота	2	11-12	2	2			4		1/25%	Рейтинг-контроль №2
7.	Формирование и оформление дел; номенклатура дел	2	13-14	2	2			4		1/25%	
8.	Перечень типовых управленческих документов и правила их составления	2	15-16	2	2			4		2/50%	
9.	Подготовка документов к передаче на архивное хранение; особенности систематизации конфиденциальных документов	2	17-18	2	2			4		1/25%	Рейтинг-контроль №3
Всего				18	18			36		13/36%	Зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изучение дисциплины предполагает не только запоминание и понимание, но и анализ, синтез, рефлексию, формирует универсальные умения и навыки, являющиеся основой становления бакалавра по направлению «Информационная безопасность».

Для реализации компетентного подхода предлагается интегрировать в учебный процесс интерактивные образовательные технологии, включая информационные и коммуникационные технологии (ИКТ), при осуществлении различных видов учебной работы:

- разбор конкретных ситуаций;
- учебную дискуссию;
- электронные средства обучения (слайд-лекции).

Лекционные занятия проводятся в аудитории, оборудованной проектором, что позволяет сочетать активные и интерактивные формы проведения занятий.

Как традиционные, так и лекции инновационного характера могут сопровождаться компьютерными слайдами или слайд-лекциями. Основное требование к слайд-лекции – применение динамических эффектов (анимированных объектов), функциональным назначением которых является наглядно-образное представление информации, сложной для понимания и осмысления бакалаврами, а также интенсификация и диверсификация учебного процесса.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ОПОП бакалавриата по направлению 10.03.01, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом, в учебном процессе они составляют не менее 30 процентов аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов согласно требованиям стандарта высшего образования не могут составлять более 45 процентов аудиторных занятий. Программа дисциплины соответствует данным требованиям.

Таким образом, применение интерактивных образовательных технологий придает инновационный характер практически всем видам учебных занятий, включая лекционные. При этом делается акцент на развитие самостоятельного, продуктивного мышления, основанного на диалогических дидактических приемах, субъектной позиции обучающегося в образовательном процессе. Тем самым создаются условия для реализации компетентного подхода при изучении данной дисциплины.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Для текущего контроля успеваемости предлагается использование рейтинговой системы оценки, которая носит интегрированный характер и учитывает успешность бакалавра в различных видах учебной деятельности, степень сформированности у бакалавра общекультурных и профессиональных компетенций.

Примерный перечень заданий для текущих контрольных мероприятий:

Вопросы рейтинг-контроля №1:

- 1) Классификация документов.
- 2) Законодательная база в области документационного обеспечения (стандарты, законы, инструкции и методические указания).
- 3) Виды документов.

Вопросы рейтинг-контроля №2:

- 1) Реквизиты документов в соответствии с ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
- 2) Правила обработки поступающих (входящих) документов.
- 3) Правила обработки отправляемых (исходящих) документов.

- 4) Классификация конфиденциальной информации.
- 5) Организация конфиденциального документооборота.

Вопросы рейтинг-контроля №3 (дополнительно к вопросам 1 и 2 рейтинг-контроля):

- 1) Формирование и оформление дел.
- 2) Номенклатура дел.
- 3) Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
- 4) Особенности систематизации конфиденциальных документов.

Перечень вопросов к зачету (промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины):

- Классификация документов.
- Законодательная база в области документационного обеспечения (стандарты, законы, инструкции и методические указания).
- Виды документов.
- Реквизиты документов в соответствии с ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
- Правила обработки поступающих (входящих) документов.
- Правила обработки отправляемых (исходящих) документов.
- Классификация конфиденциальной информации.
- Организация конфиденциального документооборота.
- Формирование и оформление дел.
- Номенклатура дел.
- Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
- Особенности систематизации конфиденциальных документов.
- Какая организация в Российской Федерации регулирует вопросы, связанные со стандартизацией?
- Какой закон определяет порядок использования стандартов в РФ (обязательный или добровольный) и при каких условиях? Определите порядок проведения проверок.
- Каково назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации? Приведите примеры.
- Какие организации занимаются стандартизацией (разработкой и поддержанием стандартов в актуальном состоянии) (государственные или неправительственные)?
- Перечислите основные системы стандартов России и бывшего СССР, действующие в настоящее время, которые могут добровольно применяться разработчиками и производителями продукции.
- Виды систем, предназначенных для автоматизации процесса управления документацией?
- Product Data Management (PDM). Область применения.
- Product Lifecycle Management (PLM). Область применения.
- САПР (CAD или CADD). Область применения.
- Процесс разработки и сопровождения документации на программное обеспечение в соответствии с требованиями ЕСПД.
- Особенности разработки технической документации на АС.
- Учет, оборот и защита технической документации.
- Виды, обозначение и комплектность конструкторской документации.
- Порядок разработки, согласования и утверждения технической документации в бумажной и электронной форме.
- Основные термины и определения электронного документооборота (ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).
- Нормативно-правовая база электронного документооборота (назначение ФЗ, приказов): ГСДОУ; 59-ФЗ; 60-ФЗ; 63-ФЗ; 98-ФЗ; 125-ФЗ; 149-ФЗ; 152-ФЗ; 210-ФЗ; 402-ФЗ; 5485-1-ФЗ; Приказ ФСБ РФ №795; Приказ Росархива №76.

- Стандарты, которыми необходимо руководствоваться при использовании СЭД и ЭД (назначение стандартов): ГОСТ Р 6.30-2003; ГОСТ Р 7.0.8.-2013, ГОСТ ИСО 15489-1:2007; ГОСТ 6.10.4-84; ГОСТ 6.10.5-87; ГОСТ Р 52294-2004; ГОСТ 7.70-2003; ГОСТ Р ИСО 22310-2009.
- Основные свойства систем электронного документооборота.
- Общая классификация систем электронного документооборота.
- Описание бизнес-процессов (процессный подход). Понятие бизнес-процесса, роли, процедуры. Виды бизнес-процессов.
- Способы и методологии разработки поведенческих моделей: блок-схемы алгоритмов; EPC-диаграммы; BPMN.

Темы практических занятий:

- 1) Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- 2) Служебные письма.
- 3) Приказы по основной деятельности.
- 4) Докладные и объяснительные записки.
- 5) Протоколы и акты.
- 6) Составление номенклатуры и формирование дел организации.
- 7) Обработка документов.
- 8) Обработка конфиденциальных документов.

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

Самостоятельная работа студента предполагает индивидуальную работу с литературой при подготовке к лекциям и практическим занятиям. Контроль самостоятельной работы проводится в процессе практических занятий.

- 1) Развернутое описание классификации документов.
- 2) Формы документов (примеры документов для выбранного предприятия/организации).
- 3) Процедурные вопросы конфиденциального документооборота.
- 4) Технические вопросы конфиденциального документооборота.
- 5) Вопросы IT безопасности конфиденциального документооборота.
- 6) Кадровые вопросы конфиденциального документооборота.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - ISBN 978-5-98704-329-8. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469013>
2. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с. ISBN 978-5-16-004923-6, Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>
3. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с.: ISBN 978-5-16-010379-2, Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>
4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>
5. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. ISBN 978-5-91134-422-1, Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>

б) Дополнительная литература:

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот -учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричный; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. ISBN 978-5-98704-541-1. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468998>
2. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: ISBN 978-5-16-009465-6, Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541>
3. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. ISBN 978-5-16-006789-6, Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967>

в) Периодические издания:

- www.gostexpert.ru
- www.gosthelp.ru
- Росстандарт. URL: <http://www.gost.ru/wps/portal/>

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Образовательный сервер кафедры ИЗИ.– Режим доступа: <http://edu.izi.vlsu.ru>
2. Информационная образовательная сеть.- Режим доступа: <http://ien.izi.vlsu.ru>
3. Внутривузовские издания ВлГУ.– Режим доступа: <http://e.lib.vlsu.ru/>
4. ИНТУИТ. Национальный открытый университет.– Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ауд. 408-2, Лекционная аудитория, количество студенческих мест – 50, площадь 60 м², оснащение: мультимедийное оборудование (интерактивная доска Hitachi FX-77WD, проектор BenQ MX 503 DLP 2700ANSI XGA), ноутбук Lenovo Idea Pad B5045

ауд. 427а-2, лаборатория сетевых технологий, количество студенческих мест – 14, площадь 36 м², оснащение: компьютерный класс с 8 рабочими станциями Core 2 Duo E8400 с выходом в Internet, 3 маршрутизатора Cisco 2800 Series, 6 маршрутизаторов Cisco 2621, 6 коммутаторов Cisco Catalyst 2960 Series, 3 коммутатора Cisco Catalyst 2950 Series, коммутатор Cisco Catalyst Express 500 Series, проектор BenQ MP 620 P, экран настенный рулонный. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Windows 7 Профессиональная, офисный пакет приложений Microsoft Office Профессиональный плюс 2007, бесплатно распространяемое программное обеспечение: линейка интегрированных сред разработки Visual Studio Express 2012, программный продукт виртуализации Oracle VM VirtualBox 5.0.4, симулятор сети передачи данных Cisco Packet Tracer 7.0, интегрированная среда разработки программного обеспечения IntelliJ IDEA Community Edition 15.0.3.

ауд. 427б-2, УНЦ «Комплексная защита объектов информатизации», количество студенческих мест – 15, площадь 52 м², оснащение: компьютерный класс с 7 рабочими станциями Alliance Optima P4 с выходом в Internet, коммутатор D-Link DGS-1100-16 мультимедийный комплект (проектор Toshiba TLP X200, экран настенный рулонный), прибор ST-031P «Пиранья-Р» многофункциональный поисковый, прибор «Улан-2» поисковый, виброакустический генератор шума «Соната АВ 1М», имитатор работы средств нелегального съема информации, работающих по радиоканалу «Шиповник», анализатор спектра «GoodWill GSP-827», индикатор поля «SEL SP-75 Black Hunter», устройство блокирования работы систем мобильной связи «Мозайка-3», устройство защиты телефонных переговоров от прослушивания «Прокруст 2000», диктофон Edic MINI Hunter, локатор «Родник-2К» нелинейный, комплекс проведения акустических и виброакустических измерений «Спрут мини-А», видеорегистратор цифровой Best DVR-405, генератор Шума «Гном-3», учебно-исследовательский комплекс «Сверхширокополосные беспроводные сенсорные сети» (Nano Chaos), сканирующий приемник «Icom IC-R1500», анализатор сетей Wi-Fi Fluke AirCheck с активной антенной. Лицензионное программное обеспечение: Windows 8 Профессиональная, офисный пакет приложений Microsoft Office Профессиональный плюс 2010, бесплатно распространяемое программное обеспечение: линейка интегрированных сред разработки Visual Studio Express 2012, инструмент имитационного моделирования AnyLogic 7.2.0 Personal Learning Edition, интегрированная среда разработки программного обеспечения IntelliJ IDEA Community Edition 14.1.4.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 10.03.01 «Информационная безопасность» профиль «Комплексная защита объектов информатизации»

Рабочую программу составил доцент кафедры ИЗИ к.т.н. Воронин А.А.
(ФИО, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) к.т.н. Абрамов Константин Германович ведущий специалист управления поддержки инфраструктуры ООО «ОМК - Информационные технологии»,
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЗИ
Протокол № 7 от 28.12.16 года
Заведующий кафедрой д.т.н., профессор /М.Ю. Монахов/
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 10.03.01 «Информационная безопасность» профиль «Комплексная защита объектов информатизации»

Протокол № 4 от 28.12.16 года
Председатель комиссии д.т.н., профессор /М.Ю. Монахов/
(ФИО, подпись)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на 2017/18 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 28.08.17 года
Заведующий кафедрой д.т.н., профессор /М.Ю. Монахов/
(ФИО, подпись)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой д.т.н., профессор /М.Ю. Монахов/
(ФИО, подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Институт _____

Кафедра _____

Актуализированная
рабочая программа
рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры
протокол № ____ от ____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

(подпись, ФИО)

Актуализация рабочей программы дисциплины

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования

Форма обучения

Владимир 20__

Рабочая программа учебной дисциплины актуализирована в части рекомендуемой литературы.

Актуализация выполнена: _____
(подпись, должность, ФИО)

а) основная литература: _____

б) дополнительная литература: _____

в) периодические издания: _____

г) интернет-ресурсы: _____