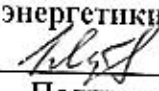


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический
университет»

РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ:
Декан, председатель совета
факультета компьютерных
технологий, вычислительной техники
и энергетики

Подпись Ш.А. Юсуфов
16 10 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
председатель методического
совета ДГТУ

Подпись Н.С.Суракатов
19 10 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЬ)

Дисциплина С1.В.ОД.11 Документоведение

для специальности 10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем

по специализации Безопасность открытых информационных систем

факультет Компьютерных технологий, вычислительной техники и энергетики

кафедра Русского языка

Квалификация выпускника (степень) специалист

Форма обучения очная курс 1 семестр (ы) 1

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 2 ЗЕТ (72 ч.)

лекции 17 (час); экзамен:-

практические (семинарские) занятия 17 (час); зачет 1

лабораторные занятия _____ (час); самостоятельная работа 38 (час)

курсовой проект (работа, РГР) _____
(семестр).

Зав. кафедрой  Г. Н. Алиева

Начальник УО  Э. В. Магомаева



Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по специальности 10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от 15.10.2018 г. протокол № 2

Зав. выпускающей кафедрой по данной специальности



Качаева Г. И.

ОДОБРЕНО:

Методической комиссией
по укрупненной группе
10.00.00 – Информационная
безопасность

Председатель МК

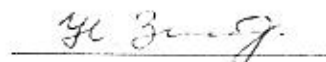


В. Б. Мелехин

15 10 2018 г.

АВТОР ПРОГРАММЫ:

Н.Ф. Зербалиева, к.филол.н.,
доцент



1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документоведение» являются:

– формирование студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения управления на современных предприятиях (организациях).

– приобретение навыков грамотного составления и оформления документов в конкретных управленческих ситуациях в зависимости от назначения, содержания и вида документа.

Изучение дисциплины «Документоведение» способствует решению следующих задач профессиональной деятельности:

- формирование знаний теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации; -формирование навыков осуществления процедуры создания, исполнения и хранения документов;

-формирование навыков ведения деловой переписки; -формирование навыков документирования управленческой деятельности с учетом специфики систем документации;

-развитие умений проектирования локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления;

-развитие умений использования автоматизированных систем обработки документов;

-формирование способности анализировать ценность документов с целью их хранения

2. Место дисциплины в структуре ООП специалитета

Дисциплина «Документоведение» является обязательной дисциплиной вариативной части образовательной программы 10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем.

Изучение дисциплины «Документоведение» предусмотрено в 1-ом семестре, и базируется на дисциплинах: «Основы информационной безопасности», «Правоведение», «Информационные процессы и системы».

Знания и практические навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при разработке курсовых и выпускных квалификационных (бакалаврских) ра

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) «Документоведение»

В результате изучения дисциплины «Документоведение» студенты должны:

знать:

- теоретические основы документооборота, его терминологию и задачи;
- свойства, функции и признаки документа, в том числе как объекта нападения и защиты;
- способы и средства документирования, классификацию типов носителей;
- структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению

уметь:

- составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- квалифицированно исследовать состав документации предприятия (организации);
- руководствоваться нормативными документами по документообороту;
- использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами, их создания, хранения, анализа, поиска и организацию коллективного доступа.

владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми актами;
- навыками работы с документами.

Студент должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

– способностью разрабатывать научно-техническую документацию, готовить научно-технические отчеты, обзоры, публикации по результатам выполнения работ (ПК-7);

– способностью участвовать в проведении экспериментально-исследовательских работ при аттестации автоматизированных систем с учетом нормативных документов по защите информации (ПК-16);

способностью разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем (ПК-21);

способностью формировать комплекс мер (правила, процедуры, методы) для защиты информации ограниченного доступа (ПК-23).

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Документоведение»

Общая трудоемкость дисциплины составляют 2 зачетные единицы – 72 часа, в том числе: лекционных– 17 часов, практических– 17 часов, СРС– 38 часов; форма отчетности: 1 семестр– зачет

4.1.Содержание дисциплины

№ п/п	Тема занятия	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего* контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1	Документоведение как научная дисциплина	1	1-2	2	2		4	Входной контроль
2	Документ как социокультурный феномен		3-4	2	2		4	
3	Знаки и знаковые системы в документировании.		5-6	2	2		6	Аттестационная контрольная раб.№1
4	Способы и средства документирования		7-8	2	2		4	
5	Материальные носители документированной информации		9-10	2	2		4	Аттестационная контрольная работа № 3
6	Свойства и структура документированной информации		11-12	2	2		4	
7	Текст документа. Классификация документов		13-14	2	2		4	
8	Системы документации		15-16	2	2		4	Аттестационная контрольная работа № 3
9	Документная коммуникация		17	1	1		4	
	Итого по 1 семестру:			17	17		38	Зачет

2. Содержание практических занятий

№ занятия из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	Документоведение как научная дисциплина	2	Основная лит-ра: № 4
2	Документ как социокультурный феномен	2	Основная лит-ра: № 3
3	Знаки и знаковые системы в документировании.	2	Основная лит-ра: № 1
4	Способы и средства документирования	2	Основная лит-ра: № 2
5	Материальные носители документированной информации	2	Основная лит-ра: № 3
6	Свойства и структура документированной информации	2	Основная лит-ра: № 2
7	Текст документа. Классификация документов	2	Основная лит-ра: № 4
8	Системы документации	2	Основная лит-ра: № 1
9	Документная коммуникация	1	Основная лит-ра: № 3
	Итого	17	

4.3 Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	Документоведение как наука	4	Дополнит. лит-ра: №10	Контр. работа
2	Происхождение документа.	4	Дополнит. лит-ра: №7	Контр. работа
3	Определение документа в законодательных и иных нормативных актах	4	Дополнит. лит-ра: №9, 110	Контр. работа
4	Понятие документирования	6	Дополнит. лит-ра: №7,9	Контр. работа
5	Кодирование информации	4	Дополнит. лит-ра: №10	Контр. работа
6	Документирование на формальных языках	6	Дополнит. лит-ра: №7,8	Контр. работа
7	Системы записи стенографирования	4	Дополнит. лит-ра: №9	Контр. работа
8	Основания и схемы классификации документов	6	Дополнит. лит-ра: №10	Контр. работа
	Итого	38		

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия, тренинг речевых умений, мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг, творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникационные технологии. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 20 % аудиторных занятий (не менее 14 часов).

5. Содержание текущего и промежуточного контроля

Входной контроль

1. Функциональные стили современного русского языка.
2. Документирование управленческой деятельности организации.
3. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.
4. Правила оформления документов. Речевой этикет документа.
5. Заявление, доверенность, объяснительная записка и расписка как жанры официально- делового стиля.
6. Документ. Документирование. Общие и специальные функции документов.
7. Интернациональные свойства официально-делового стиля.
8. Типы документов. Внешняя и внутренняя деловая переписка.
9. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
10. Язык и стиль распорядительных документов (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание).
11. Язык и стиль справочно-информационных документов.
12. Этические нормы речевой культуры.

Перечень заданий текущих контрольных работ

Аттестационная контрольная работа № 1

1. Тема: Документоведение как наука:
 - 1) Предмет и задачи.
 - 2) Методы документоведческих исследований.
2. Тема: Происхождение документа.
 - 1) Социальная сущность документа.
 - 2) Понятие документа.
3. Тема: Определение документа в законодательных и иных нормативных актах.
 - 1) Государственные стандарты документоведения и делопроизводства.

Аттестационная контрольная работа № 2

4. Тема: Понятие документирования.
 - 1) Каковы основные предпосылки возникновения документа?

- 1) Каковы основные предпосылки возникновения документа?
- 2) В чем заключается социальная природа и информационная сущность документа?

5. Тема: Кодирование информации.

- 1) В чем состоит различие между предметом и объектом документоведения?
- 2) Какие методы научных исследований?
- 3) Каковы основные критерии документоведения?

6. Тема: Документирование на формальных языках

Носители объемного изображения

Аттестационная контрольная работа № 3

7. Тема: Системы записи стенографирования.

- 1) Влияние типа носителя информации на информационную емкость.
- 2) Суть аудиовизуальных документов.

8. Тема: Основания и схемы классификации документов

- 1) Историческое развитие документа?
- 2) Понятие системы документации?


6.1 Перечень вопросов к остаточным знаниям.

1. Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа.
2. Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук.
3. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.
4. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве.
5. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
6. Основные функции документа, их особенности.
7. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа .
8. Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. .
9. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография .
10. . Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. .
11. Понятие носителя документированной информации .
- 12 Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.

6.2 Перечень вопросов к зачету

1. Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа.
2. Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук.
3. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.
4. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве.
5. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
6. Основные функции документа, их особенности.
7. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа .
8. Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. .
9. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография .

10. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки.
11. Понятие носителя документированной информации.
12. Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.
13. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования».
14. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа».
15. Понятие носителя документированной информации.
16. Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов.
17. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.
18. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов.
19. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства.
20. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию.



7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля): основная литература, дополнительная литература: программное обеспечение и Интернет-ресурсы следует привести в табличной форме

Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№	Виды занятий (лк,пз,лб, срс, ирс)	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издат. и год издания.	Количество изданий	
					Биб-лио- теке	Ка- фед- ре
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература						
1	Пз Срс	Деловое письмо: Методика составления и правила оформления	Анодина Н.Н.	М.: Омега- Л, 2006.	3	1
2	Пз Срс.	Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: Учебно-практическое пособие.	Басаков М.И.	М.: Дашков и К, 2006.	2	1
3	Пз Срс	Курс делопроизводства.	Кирсанов М.В.	М., 2000.	2	1
4	Пз Срс	Деловое письмо: Что нужно знать составителю	Колтунова М.В.	М.: Дело, 1999.	4	1
5	Пз Срс	Деловое письмо: Справочник.	Лагутина Т.М., Щуко Л.П.	СПб.: Издательски й дом Герда, 2005.	3	1
6	Пз Срс	Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.	Рахманин Л.В.	М., 1997.	2	2
Дополнительная литература						
1	Пз Срс	Как сделать карьеру: деловая переписка на английском языке	Васильева Л.В.	М., 1999	5	5


2	Пз Срс	Письмовник для ведения деловой корреспонденции	Загорская А.П.Петроченко П.Ф.Петроченко Н.П.	М.: Моск. рабочий 1992	6	1
3	Пз Срс	Как писать деловые письма	Добсон Э.	Челябинск: Урал LTD, 2000	3	1
4	Пз Срс	Культура речи и культура общения	Соколова В.В.	М., 1996	2	3
5	Пз Срс	Русский язык делового общения	Стернин И.А.	Воронеж, 2000.	2	1
6	Пз Срс	Как овладеть искусством делового письма	Теппер Р.	М.: Аудит, 1997	4	1

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Имеется компьютерный класс и программные продукты для модуля «Документоведение».

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по специальности 10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем.

Рецензент от выпускающей кафедры по специальности

 З. Р. Румибаева