

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
10.03.01 Информационная безопасность,
утвержденной РУТ (МИИТ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документоведение и документооборот

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность

Направленность (профиль): Безопасность компьютерных систем

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи:
Подписал:
Дата: 25.04.2024

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины (модуля) является:

- формирование у студентов состава компетенций необходимых для решения практических задач по документированию управленческой деятельности.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с научной литературой, научными публикациям по документационному обеспечению управления;

- научить практическим навыкам использования приемов и методов документирования управленческой деятельности для решения конкретных профессиональных задач.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-8 - Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности;

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

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технологию создания документов;

- нормативно-правовую и нормативно-методическую базу по защите документированной информации в Российской Федерации.

Уметь:

- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов, осваивать типовые программные продукты в условиях использования современной вычислительной техники, работать с основными действующими законодательно-нормативными и нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;

- применять документоведческую терминологию и лексику при составлении и оформлении различных типов документов и анализировать структуру и характеристики систем документации учреждений любой организационно-правовой формы.

Владеть:

- навыками оформления и составления организационно-распорядительной документации;
- навыками оформления и составления документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр 1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 40 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Документоведение как научная дисциплина. Предмет, содержание и задачи курса. Системный подход к документу как объекту исследования</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- понятие о документоведении как научной дисциплине, объект и предмет документоведения. <p>Структура документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими науками. Источники в документоведении;</p> <ul style="list-style-type: none">- системный подход к документу как объекту исследования;- сущность, генезис и развитие понятия "документ". Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". Свойства, признаки и функции документа.
2	<p>Нормативно-методическая база делопроизводства</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- законодательные акты в области делопроизводства;- понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы;- реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа;- реквизиты удостоверения документа (подпись, печать, гриф утверждения, гриф согласования, отметка о заверении копии).
3	<p>Методы и способы документирования. Защита информации</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- общие понятия документирования. Понятие о языках. Знаковый метод фиксирования информации. <p>Способы и средства записи информации. Средства письма;</p> <ul style="list-style-type: none">- практические правила управления информационной безопасностью (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799–2005.); защита информации (ГОСТ Р 51275-2006).
4	<p>Унифицированные системы документации. Общие требования к оформлению управленческих документов</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- унифицированные системы документации. УСОД. ГОСТ 7.0.97-2016. Требования к оформлению управленческих документов. Реквизиты документов;- требования к бланкам документов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов.
5	<p>Составление и оформление организационной документации</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- составление и оформление Устава, положения об организации;- составление и оформление инструкции (по видам деятельности и конкретному работнику) в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016.
6	<p>Составление и оформление распорядительной документации</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- составление и оформление приказа, распоряжения, указания, решения, постановления в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016.
7	<p>Составление и оформление информационно-справочной документации</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- составление и оформление основных информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016;- . составление и оформление плановой и отчетной документация.
8	<p>Работа с конфиденциальными документами</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- сведения, относящиеся к конфиденциальной информации; - организация работы с конфиденциальными документами; - технология обработки конфиденциальных документов.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Документоведение как научная дисциплина Предмет, содержание и задачи курса. Системный подход к документу как объекту исследования В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - системного подхода к документу как объекту исследования; - соотнесения понятий "документ", "информация" и "материальный носитель"; - выявления свойств, признаков и функций документа.
2	Нормативно-методическая база делопроизводства В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - оформления реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСОРД; - оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа.
3	Методы и способы документирования. Защита информации В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - разработки политики информационной безопасности организации в соответствии с Практическими правилами управления информационной безопасностью (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799–2005.)
4	Унифицированные системы документации. Общие требования к оформлению управленческих документов В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - проектирования бланков управленческих документов; - оформления формуляра-образца управленческого документа.
5	Составление и оформление организационной документации В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - составления и оформления Устава организации; - составления и оформления положения об организации; - составления и оформления инструкции по видам деятельности; - составление и оформление инструкции конкретному работнику.
6	Составление и оформление распорядительной документации В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - составления и оформления приказа, указания, распоряжения; - составления и оформление решения и постановления.
7	Составление и оформление информационно-справочной документации В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - составления и оформления основных информационно-справочных документов; - составление и оформление плановой и отчетной документации.
8	Работа с конфиденциальными документами В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - составления и оформления конфиденциальных документов; - разработки Перечня конфиденциальной документированной информации.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Работа с лекционным материалом.
3	Изучение рекомендованной литературы.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульянов. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с. - ISBN 978-5-9795-2106-0	http://lib.ulstu.ru/venec/2021/25.pdf (дата обращения: 19.04.2023) Текст : электронный
2	Ларьков Н.С. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. Учебное пособие. 72 с. Часть 1. АСТ, 2006.	http://library.lgaki.info:404/2017/Ларьков%20Н_Документ.pdf (дата обращения: 04.04.2023) Текст : электронный
3	Документоведение: учебник/ Н.Н. Кушнаренко — 7-е изд., стер. — К.: Знания, 2006. — 459 с. — (Высшее образование XXI века). - ISBN 966-346-148-9	http://library.lgaki.info:404/2017/Кушнаренко_Документоведение_2006.pdf (дата обращения: 20.04.2023) Текст : электронный
4	Методические рекомендации по применению гост р 7.0.97-2016 "система стандартов по информации, библиотечному и	https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=333084 (дата обращения: 20.04.2023) Текст : электронный

	издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". ВНИИДАД. 2019.	
5	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1.	https://urait.ru/bcode/523612 (дата обращения: 15.04.2023) Текст : электронный

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте

<http://miit.ru>.

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения занятий желательна специализированная дитория с мультимедийной аппаратурой.

Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Е.В. Карпычева

Согласовано:

Заведующий кафедрой ВССиИБ
Председатель учебно-методической
комиссии

Б.В. Желенков

Н.А. Андриянова