МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической работе
_____/Шубаева В.Г./
«28» августа 2020 г.

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	10.03.01 Информационная безопасность
Направленность (профиль) программы	Безопасность компьютерных систем (в экономике и управлении)
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель:
_____/к.т.н., доцент Майорова Е.В.

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ 4
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ 4
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА 6
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 6
7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины 6
7.2. Организация самостоятельной работы 7
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 7
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 8
9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 8
9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса 8
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 9
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 9

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: изучение основ документоведения, терминологии, формы, содержания управленческих документов, систем документации, направлений и методов их совершенствования для формирования основ грамотной работы с документами, и последующего профессионального развития, самоорганизации и самообразования выпускника направления подготовки «Информационная безопасность».

Задачи:

- сформировать базу теоретических знаний и практических умений в области документоведения;
- научить студентов использовать современные информационные технологии при создании документов;
- выработать у студентов практические навыки работы с управленческой (деловой), научно-технической документацией на традиционных и иных носителях;
- научить студентов использовать СУД при обработке различных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б «Документоведение» относится к базовой части Блока 1 и является обязательной для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
ОПК-4: способностью понимать значение информации в развитии современного общества, применять информационные технологии для поиска и обработки информации	Второй уровень (углубленный) (ОПК-4)-2	Декомпозиция III Знать: принципы оформления документов З2 (III)(ОПК-4) Уметь: пользоваться нормативными документами по защите информации У2(III) (ОПК-4) Владеть: навыками составления документов В2 (III)(ОПК-4)
ОПК-5: Способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Первый уровень (пороговый) (ОПК-5)-1	Знать: принципы и организацию работы с документацией с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности З1 (ОПК-5) Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности У1 (ОПК-5)

		Владеть навыками работы с нормативными правовыми актами В1 (ОПК-5)

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет -3 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины (очная форма обучения)

Номер и наименование тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Раздел 1. Основные понятия о документе	4	2		10
Тема 1.1. Понятие о документе и его функции. Способы и средства документирования	2	2		5
Тема 1.2. Свойства и признаки документа	2			5
Раздел 2. Системы документации. Основы работы с документами	16	14		62
Тема 2.1. Системы документации	2	10		10
Тема 2.2. Организация работы с документами на предприятии	8			20
Тема 2.3. Номенклатура дел	2	2		10
Тема 2.4. Формирование и текущее хранение дел	2	2		12
Тема 2.5. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	2			10
Всего по дисциплине:	20	16	-	72

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Основные понятия о документе.

Тема 1.1. Понятие о документе и его функции. Способы и средства документирования.

Происхождение документа. Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в государственных стандартах.

Информационная функция как функция фиксации и хранения информации. Коммуникативная функция как функция передачи информации. Управленческая функция документа и ее значение в организации управления. Социальная и правовая функция документа. Культурная и воспитательная функция документа. Документ как исторический источник.

Понятие «документирование». Эволюция способов документирования. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фоно (аудио) документирование. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Электронные документы.

Понятие носителя документной информации.

Тема 1.2. Свойства и признаки документа.

Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями. Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копийность. Приобретение документом юридической силы. Нормативно-методические материалы. Порядок оформления. Оригинальность документа. Признак оригинала, экземпляры. Беловик и черновик. Оформление. Автографы. Подлинность документа. Дубликат. Копия документа, понятие. Выписка. Юридическая сила выписки. Факсимильные и автоматические копии. Кратные копии. Юридическая сила копий. Заверение копий.

Понятие о классификации документов. Признаки для классификации документов.

Раздел 2. Системы документации. Основы работы с документами.

Тема 2.1. Системы документации.

Понятие «система документации». Основания классификации систем документации. Состав и содержание систем документации, обеспечивающих функциональную деятельность предприятия. Системы управленческой документации, система организационно-правовой документации, система плановой документации, система распорядительной документации, система договорной документации, система отчетной документации, система информационно-справочной и аналитической документации. Системы производственной документации, их зависимость от предмета деятельности предприятия.

Тема 2.2. Организация работы с документами на предприятии.

Основные правила организации документооборота. Понятие «документооборот». Документооборот: централизованный и уровня структурного подразделения. Типы документов, составляющих документооборот (входящие, исходящие, внутренние). Схема движения и технология обработки документов. Схема направления движения потоков входящих документов, их сортировка, регистрация и порядок рассмотрения. Схема направления движения потоков исходящих документов. Порядок их составления оформления, регистрации и отправки. Внутренние документы Прохождение их на этапах подготовки, оформления и исполнения. Учет объема документооборота. Учет, правила подсчета документов и вычисление объема документооборота. Регистрация документов. Общие правила регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Контроль исполнения документов.

Тема 2.3. Номенклатура дел.

Дело. Порядок распределения документов в дела сроки их хранения, оформление. Номенклатуры дел. Основные требования и положения. Нормативная база. Виды номенклатур дел – типовая, примерная и конкретная. Разработка единой системы формирования дел, унификация заголовков дел, установка для них единых сроков хранения. Требования к составлению номенклатуры. Заголовки и их составление в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел.

Тема 2.4. Формирование и текущее хранение дел.

Формирование и оформление дел. Правила формирования дел. Организация оперативного хранения документов.

Тема 2.5. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.

Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Оформление обложки дел. Составление описей. Порядок передачи документов на хранение в архив. Составление актов о выделении документов к уничтожению.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/Семинарские занятия/Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия/Оценочное средство
1	*2*	*3*
1.1	Функции документов	ПЗ / Решение практических задач
2.1	Изучение ГОСТа 7.0.97-2016 – оформление реквизитов документов	ПЗ / Решение практических задач
2.1	Составление и оформление документов с унифицированным текстом. Кадровая документация.	ПЗ / Решение практических задач
2.1	Создание бланков документов	ПЗ / Решение практических задач
2.1	Составление и оформление научно-технических документов	ПЗ / Решение практических задач
2.1	Создание схем исходящего, внутреннего и входящего документооборота	ПЗ / Решение практических задач/ Тест 1
2.3	Составление номенклатуры дел	ПЗ / Решение практических задач
2.4	Формирование и оформление дел	ПЗ / Решение практических задач/ Тест 2

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным

литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратится к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	*2*
1.1	Подготовка к проверке знаний по теме.
1.2	Подготовка к проверке знаний по теме.
2.1	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка к сдаче контрольной точки 1.
2.2.	Подготовка к проверке знаний по теме.
2.3.	Подготовка к проверке знаний по теме.
2.4.	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка к сдаче контрольной точки 2.
2.5.	Подготовка к проверке знаний по теме.

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «*Документоведение*» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

К интерактивным методам обучения относится выполнение индивидуальных заданий на ПК в ходе практических занятий и самостоятельной работы по темам 1.1, 2.1, 2.3. 2.4.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Красильникова Е.В. Документоведение : учебное пособие / Е.В.Красильникова, Е.В.Черток .— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2014 .— 79 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unecon.ru .	основная	58	ЭБ OPAC.UNECON.RU
Документоведение : учебник и практикум / Л.А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л.А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с.	основная	–	ЭБС Юрайт
Ушакова О.А. Документоведение : учебное пособие . — Электрон. дан. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.	дополнительная	–	ЭБС ZNANIUM
Куняев Н.Н. Документоведение: ВО - Бакалавриат .— 1 .— Москва : Издательская группа "Логос", 2012 .— 352 с. — ВО - Бакалавриат .— ISBN 9785987043298	дополнительная	–	ЭБС ZNANIUM

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARRY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).