

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности



С.Т. Князев

«_27_» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ



Код модуля
1156865

Модуль
Документоведение

Екатеринбург, 2021

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа <i>Защита информации в информационных системах персональных данных, государственных информационных системах и значимых объектах критической информационной инфраструктуры</i>	Код ОП 10.04.01/22.01
Направление подготовки Информационная безопасность	Код направления и уровня подготовки 10.05.04

Область образования, в рамках которых реализуется модуль образовательной программы по ФГОС ВО 3++, уровень *специалитет*:

№ п/п	Перечень областей образования, для которых разработан ФГОС ВО 3++	Уровень подготовки
1.	Инженерное дело, технологии и технические науки	<i>специалитет</i>

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Коллеров Андрей Сергеевич	К.т.н., доцент	доцент	<i>Учебно-научный центр «Информационная безопасность»</i>
2	Пономарева Ольга Алексеевна		Старший преподаватель	<i>Учебно-научный центр «Информационная безопасность»</i>

Руководитель модуля - *С.В. Поршнев*

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х.Токарева

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

1.1. Аннотация содержания модуля

Изучение модуля «Документоведение» имеет практическую значимость, давая навыки по освоению организации и руководству электронным документооборотом на предприятии. Студенты изучают теорию и практику делопроизводства с учетом особенностей современных компьютерных систем и сетей. Рассматриваются особенности подготовки документов в офисной среде.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах и часах
1.	Документоведение	3/108
ИТОГО по модулю:		3/108

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	<i>Информатика</i>
Постреквизиты и корреквизиты модуля	<i>Правоведение, Защита информации, Управление информационной безопасностью</i>

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Изучение дисциплин модуля предусматривает формирование компетенций посредством последовательного освоения результатов обучения на определенном уровне сложности содержания.

Результаты обучения по дисциплине – это конкретные знания, умения, опыт и другие результаты (содержательные компоненты компетенций), которых планируется достичь на этапе изучения дисциплины модуля и которые должны будут продемонстрированы обучающимися и оценены преподавателем по индикаторам/измеряемым критериям. Результаты обучения формулируются глаголами в активной форме или отглагольным существительным, должны содержать индикатор/измеряемый критерий (например, самостоятельно формулировать предложения...; понимать/понимание; рассчитывать необходимое количество материалов.../ расчет необходимого количества материалов... и т.д.). При выборе глаголов полезно опираться на таксономию Блума.

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины.

Индикаторы должны учитываться при выборе и составлении заданий контрольно-оценочных мероприятий (оценочных средств) текущей и промежуточной аттестации.

Таблица 2

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы) [указываются в соответствии с содержанием трудовых функций из профессиональных стандартов (трудовыми действиями, необходимыми знаниями и умениями), соотносящимися с компетенцией]			
	Знания:	Умения:	Практический опыт, владение	Другие результаты (указываются при необходимости, к примеру, личностные качества)
ОПК-5. Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации;	<p>PO1-3 ОПК5 Знает состав и содержание Российских и международных нормативных правовых актов, нормативных и методических документов, межгосударственных и международных стандартов, регламентирующих деятельность по защите информации</p> <p>PO2-3 ОПК5 Знает методологию управления информационной безопасностью, основанную на нормативных и методических документах</p>	<p>PO1-У ОПК5 Умеет применять действующую нормативную базу, нормативные правовые акты, нормативные и методические документы для принятия правовых и организационных мер по защите информации</p> <p>PO2-У ОПК5 Умеет разрабатывать проекты нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по защите информации</p>	<p>PO1-В ОПК5 Владеет методами поиска и анализа нормативных правовых актов, нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность по защите информации</p>	

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной форме

2. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИН МОДУЛЯ

ПРОГРАММА МОДУЛЯ
Документоведение

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИН
МОДУЛЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ 1
Документоведение

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Коллеров Андрей Сергеевич	К.т.н., доцент	доцент	<i>Учебно-научный центр «Информационна я безопасность»</i>

Рекомендовано учебно-методическим советом института радиоэлектроники и информационных технологий - РТФ

2. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ 1

Документоведение

2.1. Технологии обучения, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология (ориентирована на передачу знаний и умений, обеспечивающая усвоение обучающимися содержания обучения, проверку и оценку его качества на репродуктивном уровне);

2.2. Содержание дисциплины 1

Таблица 1.3

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Теоретические основы документоведения	Предмет, объект, структура документоведения, взаимодействие с другими науками
2	Классификация систем документации	Признаки классификации систем документооборота. Назначение и состав отдельных систем документооборота
3	Основные требования к организации систем документооборота	Понятие документооборота. Порядок прохождения различных видов документов. Организация информационно-справочной работы. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работы. Системы и формы регистрации документов. Зависимость информационно-поисковой системы от формы регистрации документов
4	Экспертиза ценности документов	Задачи, организация процесса экспертизы ценности документов, нормативно-методическая база экспертизы ценности документов
5	Основные требования к конфиденциальности документов	Основные понятия о конфиденциальности. Нормативно-правовая база обработки документов, содержащих конфиденциальную информацию.

2.3. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации

2.4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Электронные ресурсы (издания)

- ЭБС, на которые есть подписка,
- elar.urfu.ru,
- иные сайты в домене urfu.ru.

Сведения берутся из электронного каталога библиотеки

<http://lib.urfu.ru/course/view.php?id=76> и включаются в рабочую программу после проверки их доступности (должен открываться полный текст, а не ознакомительный фрагмент).]

Печатные издания

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг ; Н.Н. Горбачёв ; О.А. Мухаметишина .— Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 391 с.
 2. Куняев А.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: [учебник по направлениям подготовки 032000 "Документоведение и архивоведение", 08500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность", 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 080507 "Менеджмент организации", 090103 "Организация и технология защиты информации" / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабричнов; под ред. Н. Н. Куняева.— М.: Логос, 2011 .— 449 с.: ил. — (Новая Университетская Библиотека).— Библиогр.: с. 421-448 .
 3. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев.— М. : Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2001 .— 157 с.
 4. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова.— М.: ДМК Пресс: АйТи, 2002 .— 224 с.
- Дополнительная литература:*
1. Макарова Н.В. Компьютерное делопроизводство : [учеб. пособие для вузов по специальности "Прикладная информатика" и другим экон. специальностям] / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова .— СПб. [и др.] : Питер, 2005 .— 410 с.
 2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.— Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 11 .— 396 с.
 3. Бардаев Э.А. Документоведение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Орг. и технология защиты информ." и "Комплексная защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность" / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— 2-е изд., стер. — Москва: Академия, 2010 .— 304 с.
 4. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева .— М. : Профиздат, 2001 .— 208 с.
 5. Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н. С. Ларьков ; Том. гос. ун-т.— Москва: АСТ: Восток-Запад, 2006 .— 427 с.

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы *Стандарты - Интернет портал <https://docs.cntd.ru>*

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://www.intuit.ru/> - Национальный открытый университет «ИНТУИТ»
2. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал. Российское образование.
3. <http://study.ustu.ru> –портал информационно-образовательных ресурсов УрФУ

2.5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		<i>1. Компьютерный класс.</i>	1. Microsoft Windows 7

	<p>Лекции; Практические занятия; Консультации; Самостоятельная работа студентов;</p>	<p>2. <i>Персональный компьютер преподавателя с мультимедиа-проектором и экраном.</i></p> <p>3. <i>Сертифицированный программно-аппаратный комплекс межсетевого экранирования.</i></p> <p>4. <i>Общесистемное и прикладное программное обеспечение, средства защиты информации:</i></p>	<p>Enterprise SP1, Windows Server 2008 R2 Enterprise;</p> <p>2. Microsoft Windows XP SP3, Microsoft Windows Server 2003 R2 Enterprise;</p> <p>3. Microsoft Internet Information Services 6.0.</p> <p>4. Программное обеспечение Microsoft Office версии не менее 2010.</p>
--	--	---	--