ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9
от 24 марта 2025 г.

Кафедра «Менеджмент»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Направление подготовки

10.03.01 Информационная безопасность

профиль «Безопасность автоматизированных систем»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Формы обучения – очная, очно-заочная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5A9FA0FAD6D6153888A98846B419FD3
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 11.07.2024 до 04.10.2025

Махачкала – 2025

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73

Составитель – Кунниева Зухраула Абакаргаджиевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ, Борисова Людмила Александровна кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя – Зайналов Джабраил Тажутдинович, директор регионального экспертно-аттестационного центра «Экспертиза».

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2020 г., № 1427, в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Рабочая программа по дисциплине «Документоведение» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Кунниева З.А., Борисова Л.А. Рабочая программа по дисциплине «Документоведение» для направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, профиль «Безопасность автоматизированных систем». – Махачкала: ДГУНХ, 2025 г., 14 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, профиль «Безопасность автоматизированных систем», к.пед.н., Гасановой З.А.

Одобрена на заседании кафедры менеджмент 24 февраля 2025 г., протокол № 7.

.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине…...……..4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы…….6
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации……...6
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....7
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины……...9
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины……...11
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных……..11
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине…….11
Раздел 9. Образовательные технологии……..……12
Лист актуализации рабочей программы дисциплины……...14

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Документоведение» является формирование у обучаемых компетенций, позволяющих им успешно применять теоретические знания, практические навыки по составлению, оформлению документов и умения по применению современных методов организации документооборота для решения профессиональных задач с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.

Задачи освоения дисциплины:

- показать роль и значение документа и документированной информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- сформировать навыки профессиональной документоведческой деятельности, понимания систем документации и систем документирования;
- привить навыки пользования современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Документоведение» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	формулировка компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции
УК	**УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**ИУК-4.1** Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(-ых) языке(-ах), использует языковые средства для достижения профессиональных целей.
ОПК	**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**	
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.	**ИОПК-2.1** Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**ИУК-4.1** Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языке (-ах), использует языковые средства для достижения профессиональных целей.	**Знать:** основные правила письменной коммуникации на русском и иностранном языках. **Уметь:** самостоятельно использовать правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения. **Владеть:** навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языке для эффективной профессиональной коммуникации.
ОПК-2.Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.	**ИОПК-2.1** Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.	**Знать:** основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации). **Уметь:** применять современные информационные технологии и программные средства для создания документов и организации документооборота на предприятии (в организации). **Владеть:** навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов с использованием современных информационных технологий и программ.

1.3.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

код компетенции	Этапы формирования компетенций								
	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документоведения и документооборота	Тема 2. Общие правила оформления документов	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	Тема 4. Система информационно-справочной документации	Тема 5. Служебная переписка	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	Тема 7. Организация службы делопроизводства	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов
УК-4	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОПК-2	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.18 «Документоведение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, профиля «Безопасность автоматизированных систем».

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплин «Иностранный язык», «Информационные технологии». В свою очередь, изучение дисциплины «Документоведение» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Основы управления информационной безопасностью», «Комплексная защита объектов информатизации».

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет **2** зачетные единицы.

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет **51** час, в том числе:

на занятия лекционного типа – **17** ч.

на занятия семинарского типа – **34** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся, – **21**ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Очно-заочная форма обучения

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет **3** зачетные единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет **16** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **8** ч.

на занятия семинарского типа – **8** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся, – **56** ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Для очной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лаборатор-	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документоведения и документооборота	8	2		4				2	Проведение опроса, тестирование, подготовка реферата, подготовка презентации
2.	Тема 2. Общие правила оформления документов	8	2		4				2	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы
3.	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	8	2		4				2	Тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
4.	Тема 4. Система информационно-справочной документации	8	2		4				2	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
5	Тема 5. Служебная переписка	8	2		4				2	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
6.	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	8	2		4				2	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов, подготовка рефера-

										тов, подготовка презентаций
7.	Тема 7. Организация службы делопроизводства	6	2		2				2	Проведение опроса, тестирование, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8.	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	9	2		4				3	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9.	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов.	7	1		2				4	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
	Зачет	2	0		2				0	
	ИТОГО:	**72**	**17**		**34**				**21**	

4.2. Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лаборатор-	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документоведения и документооборота	10	2		2				6	Проведение опроса, тестирование, подготовка реферата, подготовка презентации
2.	Тема 2. Общие правила оформления документов	6	-		-				6	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы
3.	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	10	2		2				6	Тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
4.	Тема 4. Система информа-	6	-		-				6	Проведение

	ционно-справочной документации									опроса; тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
5	Тема 5. Служебная переписка	10	2		2				6	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
6.	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	6	-		-				6	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
7.	Тема 7. Организация службы делопроизводства	8	2		-				6	Проведение опроса, тестирование, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8.	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	7	-		-				7	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9.	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов.	7	-		-				7	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
	Зачет	2	0		2				0	
	ИТОГО:	**72**	**8**		**2**				**56**	

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по стандарту	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Грозова, О.С. / О.С. Грозова; ред. Л.С. Журавлева	Делопроизводство : учебное пособие	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018г. – 124 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196
2.	Медведева О.В.	Оформление организационно-распорядительных	Москва-Берлин: Директ-Медиа,	http://biblioclub.ru/index.php?

		документов: курс лекций	2018, 79 с.	page=book&id=480166
3.	Мишенин С.Е.	Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное уч. пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017г.- 478 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=481592&sr=1
II. Дополнительная учебная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник	Челябинск: ЧГАКИ, 2015, 116 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=491902
2	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И.Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие	Москва: Издательство «Флинта», 2018, 295 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=69168
3	Трофимова О.В., Купчик Е.В.	Основы делового письма: учебное пособие	Москва: Издательство «Флинта», 2016, 305 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57968
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
1.	Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (в ред. от 19.07.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). ст. 3448.			
2.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. ст. 2060			
3.	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. ст. 4169			
4.	Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ (вред. от 03.07.2016) «О стандартизации в Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ. 06.07.2015. № 27. ст. 3953			
5.	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»			
6.	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)			
7.	ГОСТ Р ИСО/МЭК 18044-2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент инцидентов информационной безопасности» www.standartgost.ru			
В) Периодические издания				
1.	Журнал «Делопроизводство»			
2.	Журнал «Кадровик. Кадровое делопроизводство»			
Г) Справочно-библиографическая литература				
3.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. http://enc-dic.com/			
4.	Краткий энциклопедический словарь по информационной безопасности https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=58393&sr=1			
5.	Справочник делопроизводителя http://archive-tkr.ru/ -			

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (http://e-dgunh.ru). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области документоведения и документооборота, а также информационной безопасности:

1. http:// itsec.ru/
2. http://inside-zi.ru/
3. http://iso27000.ru/
4. http://www.sibguardian.info/
5. http://agentura.ru/
6. http://fstec.ru/
7. http://www.consultant.ru/
8. http://www.garant.ru
9. http://Standartgost.ru.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player

7.2. Перечень информационных справочных систем:

-www.consultant.ru – справочно-правовая система.

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека;
- https://standartgost.ru/ - Открытая база ГОСТов;

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Документоведение» используются следующие специальные помещения и учебные аудитории:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 3.4. (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), акустическая система.

***Перечень учебно-наглядных пособий*:**

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы № 4.5 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 24 ед.

Помещение для самостоятельной работы № 1-1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Документоведение» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, кейсов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Документоведение» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, семинарские занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, используются материалы печатные и в электронной форме. На семинарских занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Документоведение» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Разбор конкретных ситуаций как для иллюстрации той или иной ситуации, так и в целях выработки навыков применения управленческих решений.

2. Реферат, доклад (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координа-

тором и т.д.), приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, размещает их на образовательных веб-сайтах.

3. Метод кейс-стадии (ситуационные задачи) – обучение, при котором обучающиеся и преподаватель участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно принимает решение и обосновывает его.

4. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

5. Внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании материала, подготовка рефератов, презентаций, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Документоведение»

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____»_____ 20___ г. №_____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____»_____ 20___ г. №_____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____»_____ 20___ г. №_____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____»_____ 20___ г. №_____
Зав. кафедрой _____