

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13
от 06 июля 2020 г*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

**Направление подготовки
10.03.01 Информационная безопасность
профиль «Безопасность автоматизированных систем»
Уровень высшего образования - бакалавриат
Форма обучения – очная**

Махачкала – 2020

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73

Составитель – Кунниева Зухраула Абакаргаджиевна, кандидат экономических наук, 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 «Национальная и региональная экономика» Дагестанского государственного университета.

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

Рабочая программа дисциплины «Документоведение и документооборот» 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 1 декабря 2016 г., № 1515, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

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

Кунниева З.А. Рабочая программа по дисциплине «Документоведение и документооборот» для направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, Профиль «Безопасность автоматизированных систем». – Махачкала: ДГУНХ, 2020 г., 12 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 03 июля 2020 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» 30 июня 2020 г., протокол №

11

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
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.....	6
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	8
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	9
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	10
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	10
Раздел 9. Образовательные технологии.....	11
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	12

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

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

Задачи освоения дисциплины:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих 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 и документооборот» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-7	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знать:	уметь:	владеть:
ОК-7: Способность к коммуникации в устной	З1 – основные правила письменной коммуникации на	У1 - самостоятельно использовать правила устной и письменной	В1 - навыками устной и письменной коммуникации на русском и

и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	русском и иностранном языках; З2 - основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации); З3 - современные способы и техники создания документов; З4 – основы организации движения документов на предприятии (в организации).	коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения; У2 - организовывать документооборот на предприятии (в организации); У3 - систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации); У4 - группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения.	иностранном языке для эффективной профессиональной коммуникации; В2 - навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; В3 - навыками создания и хранения документов с использованием стандартных программных продуктов.
---	--	--	---

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

код компетенции	Этапы формирования компетенций								
	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документо-ведения и документо-оборота	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	Тема 4. Система информации справочной документации	Тема 5. Служебная переписка	Тема 6. Дело-производство по личному составу	Тема 7. Организация службы делопроизводства	Тема 8. Техно-логия работы с доку-ментами. Элек-тронный доку-менто-оборот	Тема 9. Систе-матиза-ция и обеспе-чение сохран-ности доку-ментов
ОК-7	+	+	+	+	+	+	+	+	+

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.4 «Документоведение и документооборот» относится к базовой 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», «Основы управленческой деятельности», «Информационные технологии». В свою очередь, изучение дисциплины «Документоведение и документооборот» является необходимой основой

для освоения таких дисциплин, как «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Основы управления информационной безопасностью», «Комплексное обеспечение защиты информации объекта информатизации».

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 **3** зачетные единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет **34** часа, в том числе:

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

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

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся, – **74** ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Отдельные практические занятия по дисциплине реализуются в форме практической подготовки.

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

№ 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, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документооборота	12	2		2				8	Проведение опроса, тестирование, подготовка реферата, подготовка презентации
2.	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов	12	2		2				8	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы

3.	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	12	2		2			8	Тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов	
4.	Тема 4. Система информационно-справочной документации	12	2		2			8	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов	
5	Тема 5. Служебная переписка	12	2		2			8	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов	
6.	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	12	2		2			8	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
7.	Тема 7. Организация службы делопроизводства	10	2		1			8	Проведение опроса, тестирование, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
8.	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	14	2		1			10	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
9.	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов.	10	1		1			8	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
	Зачет		0		2					
	ИТОГО:	106	17		18			74		
		2								
	Всего	108								

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
И. Основная учебная литература				
1	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2017г.-391 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
2	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
3	Медведева О. В.	Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций	Москва-Берлин: Директ-Медиа, 2018, 79 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166
4	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	Кузнецов И. Н.	Деловое письмо: учебно-справочное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018, 162 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496193
4	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
5	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2015, 161 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021
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 (в ред. 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
<i>В) Периодические издания</i>	
1.	Журнал «Делопроизводство»
2.	Журнал «Кадровик. Кадровое делопроизводство»
<i>Г) Справочно-библиографическая литература</i>	
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 документооборота и документооборота, а также информационной безопасности:

1. [http:// itsec.ru/](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. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

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 и документооборот» используются следующие специальные помещения и учебные аудитории:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 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 – 19 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 и документооборот» 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 и документооборот» 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 и документооборот» 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, координатором 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 и документооборот»**

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » мая 20 21 г. № 10

Зав. кафедрой Минотурисев А.А.

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 _____