



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Кафедра радиофизики и радиоэлектроники**



Декан Буднев Н.М.

«2» апреля 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Наименование дисциплины **Б1.О.31 Документоведение**

Направление подготовки **10.03.01 Информационная безопасность**

Направленность (профиль) подготовки **Безопасность автоматизированных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Согласовано с УМК физического факультета

Протокол №49 от «26» марта 2025 г.

Председатель Буднев Н.М.

Рекомендовано кафедрой радиофизики и радиоэлектроники:

Протокол № 8 от «24» февраля 2025 г.

И.О. зав. кафедрой Колесник С.Н.

Иркутск 2025 г.

## Содержание

I. Цели и задачи дисциплины .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
III. Требования к результатам освоения дисциплины...	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
IV. Содержание и структура дисциплины.....	6
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.3. Содержание учебного материала .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС).....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.5. Примерная тематика курсовых работ .....	13
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	13
а) основная литература .....	15
б) дополнительная литература.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	15
6.1. Учебно-лабораторное оборудование: .....	15
6.2. Программное обеспечение: .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.3. Технические и электронные средства: .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
VII. Образовательные технологии .....	15
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации.....	15

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Цели и задачи дисциплины «Документоведение»**

**Цели:** Главной целью дисциплины является формирования у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» направленность (профиль) «Безопасность автоматизированных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)», а также изучение теоретических, методологических и практических проблем формирования, функционирования и развития документоведения, как науки, усвоение нормативных документов в сфере информационной безопасности

#### **Задачи:**

- практико-ориентированное обучение, позволяющее сочетать фундаментальные знания с практическими навыками по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, учитывающие требования предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями и иных источников;
- формирование готовности выпускников Университета к активной профессиональной и социальной деятельности
  - раскрытие места информационной безопасности и защиты информации в системе информационных отношений;
  - раскрытие направлений и областей деятельности субъектов информационных отношений, составной частью которых является обеспечение информационной безопасности и защита информации;
  - определение места защиты информации в обеспечении сохранности документальной базы, раскрывающей различные стороны социально-экономического и культурного развития страны.

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Учебная дисциплина «Документоведение» относится к обязательной части программы

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Основы информационной безопасности», «История. История России. Всеобщая история»

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Комплексная система защиты информации», «Государственная итоговая аттестация». «Психология социального взаимодействия, саморазвития и самоорганизации», «Защита и обработка конфиденциальных документов», «Основы построения и функционирования технических средств защиты информации», «Компьютерная защита информации от несанкционированного доступа», «Управление проектами», «Защита информации от утечки по техническим каналам», «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности»

### III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) **10.03.01 Информационная безопасность**

#### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-5. Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности;	ИДК опк5.1 Использует нормативную документацию в сфере защиты информации при решении задач профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> нормативную документацию в сфере защиты информации при решении задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> использовать нормативную документацию в сфере защиты информации при решении задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками по подбору нормативную документацию в сфере защиты информации при решении задач профессиональной деятельности.</p>
	ИДК опк5.2 Демонстрирует знание нормативно-правовых актов, методической документации регламентирующие деятельность по защите информации.	<p><b>Знать:</b> методику по демонстрации знаний нормативно-правовых актов, методической документации регламентирующие деятельность по защите информации.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять навыки по демонстрации знаний нормативно-правовых актов, методической документации</p>

		<p>регламентирующие деятельность по защите информации.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой по демонстрации знаний нормативно-правовых актов, методической документации регламентирующие деятельность по защите информации.</p>
--	--	---

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа,

в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 16 часов

**Форма промежуточной аттестации: зачет**

**4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов**

№ п/п	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				
					Лекция	Семинар/ Практическое, лабораторное занятие/	Консультация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КУРСА «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»	3			4	4		8	собеседование
2	ВОЗНИКНОВЕНИЕ И РАЗВИТИЕ	3			2	2			собеседование

	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ								
3	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	3			2	2		8	собеседование
4	1. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства.	3			2	2		8	собеседование
5	2.Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства: 2.1. законодательное регулирование, 2.2. государственные стандарты, 2.3. нормативно-методические документы общегосударственного действия.	3			4	4			собеседование
6	3.Инструкция по делопроизводству предприятия.	3			2	2		8	собеседование
7	ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ	3			2	2			собеседование
8	ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	3			2	2		9	собеседование
9	ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3			2	2			собеседование
10	. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3			2	2		9	собеседование
11	ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3			2	2			тестирование
12	СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА	3			2	2		9	
13	ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ. КОММЕРЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ. ДОКУМЕНТЫ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН.	3			2	2			тестирование

<b>14</b>	. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ДОКУМЕНТООБОРОТ.	<b>3</b>			2	2		
<b>15</b>	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.	<b>3</b>			2	2	8	тестирование
<b>16</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>3</b>			<b>34</b>	<b>34</b>	<b>67</b>	<b>зачет</b>

#### 4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
3	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КУРСА «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»	внеаудиторная	1-2 неделя	8	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,2 из основной литературы и 1 из дополнительной
3	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	внеаудиторная	2-3 неделя	8	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,2 из основной литературы и 1 из дополнительной
3	Понятие нормативно-методической основы делопроизводства	внеаудиторная	3-4 неделя	8	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,3 из основной литературы и 2 из дополнительной

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
3	.Инструкция по делопроизводству предприятия.	внеаудиторная	4-5 неделя	8	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,3 из основной литературы и 2 из дополнительной
3	ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	внеаудиторная	5-6 неделя	9	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,3 из основной литературы и 2 из дополнительной
3	РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	внеаудиторная	7-8 неделя	9	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,5 из основной литературы и 3 из дополнительной
8	СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА	внеаудиторная	8-9 неделя	9	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,6 из основной литературы и 3 из дополнительной
8	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.	внеаудиторная	9-10 неделя	8	Выполнение заданий по семинарским работам	Источники 1,6 из основной литературы и 3 из дополнительной
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>67</b>		
<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>				<b>67</b>		

### 4.3. Содержание учебного материала

#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/н	№ раздела и темы	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1		ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КУРСА «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»	4		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
2		ВОЗНИКНОВЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
3		НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
4		2. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства.	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		2. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства: 2.1. законодательное регулирование, 2.2. государственные стандарты, 2.3. нормативно-методические документы общегосударственного действия.	4		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		3. Инструкция по делопроизводству предприятия.	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5

					м работам	
		ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ. КОММЕРЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ. ДОКУМЕНТЫ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН.	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ДОКУМЕНТООБОРОТ.	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5
		ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ	2		Выполнение заданий по семинарским работам	Опк-5

		ДОКУМЕНТЫ.				
		<b>Итоговая аттестация</b>	34			

#### 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КУРСА «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК <sub>ОПК5.1</sub>
2	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК <sub>ОПК5.1</sub>
3	Понятие нормативно-методической основы делопроизводства	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК <sub>ОПК5.1</sub>
4	.Инструкция по делопроизводству предприятия.	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК <sub>ОПК5.1</sub>
5	ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК <sub>ОПК5.1</sub>
6	РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК <sub>ОПК5.2</sub>
7	СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК <sub>ОПК5.2</sub>
8	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.	Подготовка по вопросам семинара	ОПК-5	ИДК <sub>ОПК5.2</sub>

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

##### а) Методические рекомендации по изучению теоретической части учебного модуля

Теоретические занятия дисциплины представлены в виде лекций.

**Цель лекции** – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом дисциплины.

**Задачи лекционных занятий** – дать связанное, последовательное изложение материала, сообщить студентам основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

**Структура и содержание основных разделов** (приведена в рабочей программе учебной дисциплины, раздел 4.1)

**Методы и средства проведения теоретических занятий**

При изучении учебного модуля студенты должны посещать лекционные занятия, вести конспекты и самостоятельно прорабатывать по учебникам вопросы, указанные преподавателем. (Список основной литературы приведен разделе 5).

Отличительной особенностью данной дисциплины является ее практическая направленность. В ходе лекций предполагается рассматривать только основные теоретические вопросы документооборота и защиты информации, а подробное изучение теоретических положений и практических приложений теории, а также получение навыков работы в современных информационных системах защиты информации на языке программирования высокого уровня должно проводиться в часы семинарских занятий, а также внеаудиторной СРС. Для этого преподаватель выдает студентам задания по вопросам на семинарских занятиях.

**б) Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Аудиторная самостоятельная работа студентов заключается в выполнении одной контрольной реферативной работы в середине семестра и сдаче итогового экзаменационного теста для получения оценки. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к лекционным занятиям, подготовке к выполнению семинарских заданий. Самостоятельная работа подразумевает систематический подход к обучению, в соответствии с предложенным в разделе 4.2 графиком, что, в свою очередь, способствует успешной подготовке к зачету.

**4.5. Примерная тематика курсовых работ**

Выполнение курсовых работ не предусмотрено учебным планом

<b>V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>				
<b>5.1 Учебная литература</b>				
<b>5.1.1 Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Блинов А.М.	Информационная безопасность: учебное пособие	СПб.: Изд. СПбГУЭФ, 2010. – 96 с.	50
Л1.2	Глухов Н.И., Крячко Е.Ю	Документоведение: курс лекций.	Иркутск: РИО НЦ РВХ ВС СО РАМН, 2003. 156 с.	25
Л1.3	Ю. М. Краковский	Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие	Иркутск: ИрГУПС, 2016	50
Л1.4	О.В.	Информационная безопасность и защита	Самара: СГА-	100%

	Прохорова	информации: Учебник [Электронный ресурс] //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438331	СУ, 2014	Онлайн
Л1.5	М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин	Информационное право : учебное пособие [Электронный ресурс] //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118624	М. : Юнити- Дана, 2015	100% Онлайн
<b>5.1.2 Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Ю.Н. Загинайлов	Теория информационной безопасности и методология защиты информации: учебное пособие //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276557	М. ; Берлин : Директ- Медиа, 2015	100% онлайн
Л2.2	О.В. Прохорова	Информационная безопасность и защита информации: Учебник [Электронный ресурс] //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438331	Самара: СГА-СУ, 2014	100% онлайн
Л2.3	Коваленко, Ю.И	Правовой режим лицензирования и сертификации в сфере информационной безопасности: Учебные пособия [Электронный ресурс] http://e.lanbook.com/book/5163	М. : Горячая линия- Телеком, 2012	100% Онлайн
<b>5.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Глухов Н.И.	Оценка информационных рисков предприятия: учеб. пособие/ Н. И. Глухов; Федер. агентство ж.- д. трансп., Иркут. гос. ун-т путей сообщ... - 148 с	- Иркутск: ИрГУПС, 2013	55
<b>5.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Глухов Н.И.	Материалы для самостоятельной работы студентов	Личный кабинет студента	100% онлайн
<b>5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э.1	Линия защиты «Сюртель» www.suritel.ru			
Э.2	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю, www.fstec.ru			
<b>5.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>				
<b>5.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49379844, обновление - контракт №0334100010018000027-0000756-02 от 28.05.2018 АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010019000029-0000756-02 от 17.09.2019г. АО СофтЛайн Трейд, контракт № 0334100010020000010-0000756-02 от 16.06.2020 АО СофтЛайн Трейд Windows Edu Per Device 10 Education, Соглашение № V6760694, обновление - контракт № 0334100010020000010-0000756-02 от 16.06.2020 АО СофтЛайн Трейд			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, Лицензия № 48288083, обновление - контракт №0334100010018000027-0000756-02 от 28.05.2018 АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010019000029-0000756-02 от 17.09.2019г. АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010020000010-0000756-02 от 16.06.2020 АО СофтЛайн Трейд; Office Professional 2019 - Соглашение № V0709762, контракт № 0334100010020000010-0000756-02 от 16.06.2020 АО СофтЛайн Трейд; LibreOffice v. 5.2, свободно распространяемое ПО, <a href="https://ru.libreoffice.org">https://ru.libreoffice.org</a>			
<b>5.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				

6.3.2.1	Microsoft PowerPoint Viewer 2007, бесплатно, количество не ограничено.
<b>5.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.3.1	«Консультант +» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
6.3.3.2	«Техэксперт» <a href="http://www.cntd.ru/">http://www.cntd.ru/</a>
<b>5.4 Перечень правовых и нормативных документов</b>	
6.4.1	Не предусмотрено

#### а) основная литература

## VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

Офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного лекционного материала.

### 6.2. Программное обеспечение:

Интегрированная среда разработки ПО Microsoft Visual Studio (2019 Community).

### 6.3. Технические и электронные средства:

В ходе учебного процесса используются технические средства обучения и контроля знаний студентов (презентации, контролирующих программ, демонстрационных установок), использование которых предусмотрено методической концепцией преподавания

## VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чтение лекций по темам предполагает разбор конкретных ситуаций в качестве примеров, подкрепляющих теоретический материал.

При проведении лабораторных занятий студентам (в отдельных случаях – группам студентов) предлагается выполнение разнообразных творческих заданий по текущей теме.

## VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:**

Для оценки достижений студентов в процессе изучения дисциплины; управления процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и формирования компетенций; оценки способностей студента к творческой деятельности, обеспечивающей решения новых задач; обеспечения соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности осуществляется поэтапный контроль степени освоения компетенций. В таблице приведены этапы освоения компетенций и виды оценочных средств, предназначенных для оценивания компетенций на разных стадиях обучения студентов.

№ п/п	Модуль, раздел (в соответствии с РП)	Контролируемые компетенции (или их части)	Вид оценочного средства
1	Раздел I	ОПК-5	Тестирование

Контроль качества освоения студентами дисциплины осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС). Индикатором сформированности компетенции является начисление студенту баллов за выполнение задания семинаров, контрольных работ в виде теста, получения премиальных баллов и /или выполнения итогового теста.

Назначение оценочных средств текущего контроля – выявить сформированность компетенций (ОПК-5). Ниже приведен перечень оценочных средств текущего контроля:

**Тестовые задания:**

1. Задачами делопроизводства являются:

- 1) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах
- 2) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия
- 3) все варианты верны

2. По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

- 1) оперативность - быстрая и четкая работа с документами
- 2) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами
- 3) целесообразность всех делопроизводственных операций
- 4) все варианты верны

3. Определите понятие «документооборота»:

- 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки
- 2) информационное обеспечение деятельности предприятия
- 3) оформление документов на различных носителях информации по установленным правилам

4. Что может являться приложением к распорядительным документам?

- 1) положения
- 2) инструкции
- 3) ответы 1 и 2.
- 4) нет верного ответа

5. Номенклатурой дел называется:

- 1) типовой перечень хранения документов
- 2) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
- 3) нормативно – методический справочник
- 4) все варианты верны

6. Какие группы документов можно выделить в ДОУ?

- 1) внутренние
- 2) входящие
- 3) исходящие
- 4) все варианты верны

7. Кто занимается составлением проекта документа?

- 1) руководитель
- 2) секретарь
- 3) лицо, назначенное руководителем (т.е. исполнитель)
- 4) все ответы верны

8. Существует ли категория документов, не подлежащих регистрации?

- 1) да, ими являются внутренние документы
- 2) нет, все документы проходят регистрацию
- 3) да, это поздравительные письма, каталоги, печатные издания, сообщения о встречах и т.д.

9. К специальной документации относятся следующие документы:

- 1) учетная, плановая
- 2) статистическая и техническая
- 3) ОРД
- 4) варианты 1 и 2
- 5) варианты 1, 2, 3

10. К распорядительным документам относятся:

- 1) постановления, приказы
- 2) должностные инструкции, положения
- 3) уставы, учредительные договоры
- 4) все ответы верны

11. Документ может утверждаться:

- 1) должностным лицом
- 2) специально издаваемым документом
- 4) все ответы верны

12. Из каких частей состоит ПРИКАЗ?

- 1) вступительной и констатирующей
- 2) констатирующей и распорядительной
- 3) констатирующей

4) распорядительной и расчетной

13. Что такое реквизит?

- 1) набор правил оформления документов
- 2) элемент оформления официального документа
- 3) все ответы верны
- 4) нет верного ответа

14. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов) установлено следующее число реквизитов:

- 1) 28
- 2) 29
- 3) 30
- 4) 31

15. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:

- 1) на письмах и факсах
- 2) на всех документах кроме писем и факсов
- 3) на всех документах

16. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- 1) в верхнем правом углу первого листа документа
- 2) в верхнем левом углу первого листа документа
- 3) в верхнем правом углу последнего листа документа
- 4) нет верного ответа

17. Виза сотрудника юридического отдела на приказе:

- 1) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
- 2) означает внешнее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
- 3) означает окончательное подписание приказа
- 4) нет верного ответа

18. Для бланков документов ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» устанавливает следующие стандарты:

- 1) А4, А5
- 2) А4
- 3) А3
- 4) нет верного ответа

19. Датой документа является:

- 1) Дата его подписания
- 2) Дата его подписания или утверждения
- 3) Дата его создания и утверждения
- 4) нет верного ответа

20. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- 1) руководителем организации
- 2) председателем и членами комиссии
- 3) уполномоченным лицом
- 4) все ответы верны

21. Реквизит «Визы согласования»:

- 1) используется для внешнего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления
- 2) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления
- 3) используется для подписания документов
- 4) все ответы верны

**Семинарские задания.** Назначение оценочного средства – мониторинг эффективности подготовки студентов в ходе обучения. Показателем эффективности подготовки студента является получение им балла, превышающего пороговое значение в 3 балла за выполнение и усвоение одного семинарского задания. В семестре предполагается выполнение 14 семинаров. Суммарно для допуска к зачету студент должен получить за уяснение вопросов семинаров не менее 42 бала.

Параметры оценочного средства

Критерии оценки	Оценка		
	Отлично	Хорошо	Удовлетв.
Выполнение заданий	Полностью и корректно выполнены все задания <b>(9-10 баллов)</b>	Полностью выполнены все задания, допущены одна – две ошибки <b>(7 -8 баллов)</b>	Не полностью выполнены задания, допущены одна – две ошибки <b>(5 -6 балла)</b>

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты реферата. Студент допускается к итоговой аттестации - экзамену в том случае, если он защитит реферат, выполнит все семинарские задания и получит более 42 баллов, а также сдаст на положительную оценку контрольные работы в виде тестов. Если студент набрал необходимое количество баллов, предлагается итоговый тест – экзамен.

В случае если студент не набрал пороговое значение баллов, ему предлагается пройти итоговое тестирование по тем разделам, которые остались не изучены (пропущены, не сданы на положительную оценку). Характеристики итогового теста сходны с характеристиками тестов для контрольных аттестационных работ.

Объем теста – 33 вопроса.

Параметры оценочного средства

Предел длительности контроля	45 мин
Последовательность выборки вопросов из разделов (по всему курсу дисциплины)	случайная
Критерии оценки:	
«5», если	45 – 50 правильных ответов (добавляется 17 - 20 баллов в рейтинг студента)
«4», если	39 - 44 правильный ответ (добавляется 13

	- 16 баллов в рейтинг студента)
«3», если	33 - 38 правильных ответов (добавляется 10 - 12 баллов в рейтинг студента)

Итоговый рейтинг студента формируется следующим образом:

№ п/п	Вид учебной деятельности	баллы	Максимально за 1 семестр
1.	Ведение конспекта лекций (за лекцию)	0.5	9
2	Выполнение семинарских заданий (см. перечень заданий в прил. 1)	2	28
3	Премиальные баллы за интерес к изучению курса (за семестр):	10	10
	Экзамен в сессию	8	8

Разработчик:



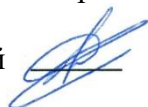
доцент

Глухов Н. И.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учитывает рекомендации ОПОП по направлению и профилю подготовки **10.03.01 Информационная безопасность**

Программа рассмотрена на заседании кафедры радиоп физики и радиоэлектроники «24» февраля 2025 г. Протокол № 8

И.о.зав. кафедрой



Колесник С.Н.