

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

**«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра вычислительной техники и защиты информации

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

Уровень подготовки: высшее образование – бакалавриат

Направление подготовки

10.03.01 Информационная безопасность

(код и наименование направления подготовки)

Направленность подготовки (профиль)

Безопасность автоматизированных систем

(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Год начала подготовки – 2015

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» является дисциплиной базовой части основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 090900 Информационная безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28 октября 2009 г. № 496, а также в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. N 1367 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и актуализирована 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 01 декабря 2016 г. № 1515. Является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы.

**Целью освоения дисциплины** является формирование систематизированных знаний по документированию управленческой, технической, научной информации, формированию систем документирования, обеспечивающих деятельность организаций различных форм собственности и обучение практическим навыкам по составлению и оформлению управленческих, технических и научно-технических документов.

### Задачи:

- Сформировать знания по теоретическим и методологическим основам документоведения, терминологии, способам и средствам документирования; принципам исследования состава документации учреждения.
- Сформировать представление о современных направлениях стандартизации документов, критериях оценки практической ценности документов; направлениях исследования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности.
- Изучить структуру документов и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих, технических и технологических документов в традиционном и автоматизированном режимах; методы документирования управленческой, технической и научной информации на традиционных и иных носителях.
- Изучить правила составления документов на любом носителе в зависимости от назначения и вида документа.
- Изучить практические пути решения указанных проблем задач применительно к деятельности специалиста по защите информации.

### Перечень результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций.

#### Планируемые результаты обучения по дисциплине

№	Формируемые компетенции	Код	Знать	Уметь	Владеть
1	Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических материалов	ПК-8	- теоретические основы документоведения, терминологию; - способы, средства документирования задачи защиты информации при документировании информации;	- разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации состава, процессов составления и оформления документов, включая конфиденциальные;	- навыками составления и оформления управленческих и технических документов в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ; - навыками составления и актуализации

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию носителей документной информации;</li> <li>- направления стандартизации документов;</li> <li>- виды фальсификации документов и способы защиты от них;</li> <li>правила составления документов на любом носителе с использованием в зависимости от назначения и вида документа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять критерии для оценки практической ценности документов</li> <li>составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>перечней и таблицей документов, а также других нормативных, инструктивных и методических материалов</li> </ul>
2	Способность осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности	ПК-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру документов и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих, технических и технологических документов в традиционном и автоматизированном режимах;</li> <li>- критерии оценки практической ценности документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу с научно-технической документацией;</li> <li>- использовать принципы исследования состава документации учреждений;</li> <li>- анализировать информационно-документационные системы организационной структуры и состав документации учреждения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления и оформления научно-технической и патентной документации;</li> <li>- навыками составления обзоров по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю профессиональной деятельности</li> </ul>

### Содержание разделов дисциплины

№	Наименование и содержание разделов
1	<b>Введение.</b> Предмет, содержание и задачи курса, Терминология. Проблемы документоведения. Назначение курса и его место в подготовке специалистов по защите информации. Нормативно-методическая база документоведения Источники и литература.
2	<b>Документ, его функции, свойства, признаки.</b> Возникновение документа и его назначение. Документная информация. Определение документа по ГОСТ. Состав функций документа. Документообразующие признаки Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями.
3	<b>Документирование информации</b> Способы и средства документирования Классификация носителей документной информации, способов и средств документирования. Перспективные способы, средства документирования и виды носителей информации Классификация документов и систем документации Унифицированные системы документации. Стандарты на унифицированные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь с функциональными системами документации.
4	<b>Структура документа, его составление и оформление. Формуляр управленческого документа</b>

№	Наименование и содержание разделов
	<p>Типовой состав управленческой документации промышленного предприятия. Виды и область применения организационно- правовых и распорядительных документов. Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Государственные стандарты, регламентирующие формуляр-образец. Состав и графическая модель расположения зон и реквизитов. Бланк документа. Особенности состава и схемы расположения реквизитов организационно-распорядительных документов.</p> <p>Правила построения и оформления содержательной части. Составление и оформление основных видов управленческих документов</p> <p>Типовой состав реквизитов, правила составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов</p>
	<p><b>Составление и оформление отдельных видов технической документации</b></p> <p>Формуляр технического документа</p> <p>Особенности составления и оформления технического задания, отчета о НИР</p> <p>Особенности составления обзоров по обеспечению информационной безопасности</p>

Подробное содержание дисциплины, структура учебных занятий, трудоемкость изучения дисциплины, входные и исходящие компетенции, уровень освоения, определяемый этапом формирования компетенций, учебно-методическое, информационное, материально-техническое обеспечение учебного процесса изложены в рабочей программе дисциплины.