

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 – специалитет

Специальность

10.05.05 «Безопасность информационных технологий  
в правоохранительной сфере»  
(код и наименование специальности)

Специализация

Технологии защиты информации в правоохранительной сфере  
(наименование специализации)

Квалификация (степень) выпускника

Специалист

Форма обучения

очная

Год начала подготовки – 2013

## 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 специальности 090915 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "01" февраля 2011 г. № 132, 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 специальности 10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 19 декабря 2016 г. № 1612. 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

Планируемые результаты обучения по дисциплине

№	Формируемые компетенции	Код	Знать	Уметь	Владеть
1	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации	ПК-10	- теоретические основы документоведения, терминологию; - способы, средства документирования задачи защиты информации при документировании информации; - классификацию носителей документной информации; - направления стандартизации докумен-	- разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации состава, процессов составления и оформления документов; - применять критерии для оценки практической ценности документов составлять документы на любом носителе в зависимо-	- навыками составления и оформления управленческих и технических документов в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ; - навыками составления и актуализации перечней и таблиц документов, а также других нормативных, инструктивных и ме-

			тов; - виды фальсификации документов и способы защиты от них; правила составления документов на любом носителе	сти от назначения, содержания и вида документа	тодических материалов
2	Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПК-16	- структуру документов и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих, документов в традиционном и автоматизированном режимах; - критерии оценки практической ценности документов	- организовывать работу с управленческой документацией; использовать принципы исследования состава документации учреждений анализировать информационно-документационные системы организационной структуры и состав документации учреждения	- навыками составления и оформления управленческой документации
3	Способность готовить научные отчеты по результатам выполненных исследований	ПК-27	- структуру технических документов и нормативные требования к составлению и оформлению технических документов	- организовывать работу с научно-технической документацией	- навыками составления и оформления научно-технической документации; - навыками составления научных отчетов по результатам выполненных исследований

### 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> 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. Правила построения и оформления содержательной части. Составление и оформление основных видов управленческих документов. Типовой состав реквизитов, правила составления и оформления организационно-распорядительных и информацион-

№	Наименование и содержание разделов
	но-справочных документов
5	<b>Составление и оформление отдельных видов технической документации</b> Формуляр технического документа. Особенности составления и оформления технического задания, отчета о НИР. Особенности составления обзоров по обеспечению информационной безопасности.

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.