

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Репкин Д. А.



Номер регистрации  
РПД\_3-10.05.02.01\_2017\_82027  
Актуализировано: 08.04.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Документоведение**

|                         | наименование дисциплины                                 |
|-------------------------|---|
| Квалификация выпускника | Специалист по защите информации                         |
| Специальность           | 10.05.02  |
|                         | шифр  |
|                         | Информационная безопасность телекоммуникационных систем |
|                         | наименование  |
| Специализация           | Системы подвижной цифровой защищенной связи             |
|                         | наименование  |
| Формы обучения          | Очная   |
|                         | наименование  |
| Кафедра-разработчик     | Кафедра радиоэлектронных средств                        |
|                         | наименование  |
| Выпускающая кафедра     | Кафедра радиоэлектронных средств                        |
|                         | наименование  |

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Епифанов Павел Сергеевич

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

|                   |   |
|-------------------|---|
| Цель дисциплины   | Целью изучения дисциплины «Документоведение» является усвоение студентами теоретических основ документирования, его современных проблем и терминологии, способов и средств документирования, классификации типов носителей документной информации, а также типового состава документации учреждения и основ современных систем электронного документооборота.   |
| Задачи дисциплины | <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение теоретических основ документоведения как системной научной дисциплины, его объекта, предмета, структуры, методов, понятийного аппарата; этапов развития документоведения как научной дисциплины, источников и взаимосвязей с другими научными дисциплинами;</li> <li>- применение системного подхода к документу как объекту исследования, понятие о средствах информационного обеспечения, классификаторах, инструкциях, правилах и унифицированных формах документов, представление о сущности и развитии понятия «документ», о его отношении к понятиям «информация» и «материальный носитель»; изучение свойств, признаков и функций документа, его структуры, правил составления и оформления;</li> <li>- изучение способов и средств документирования и носителей документированной информации, видов фальсификации документов и способов защиты, специальных мер при обращении защищённых носителей информации;</li> <li>- изучение правил составления и оформления управленческих и технических документов;</li> <li>- понятие о методах классификации документов и документной информации, индексировании документов и унифицированных системах документации;</li> <li>- понятие о конфиденциальности информации и документов, особенности определения состава документов, относящихся к служебной тайне.</li> </ul> |

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенция ОК-7

|  |   |  |
|--|---|--|
| способностью 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 |   |  |
| Знает  | Умеет   | Владеет  |
| - правила и нормы деловой переписки; - виды, способы и средства деловой переписки; - особенности коммуникации с использованием корпоративной электронной почты.  | - составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; - грамотно строить письменную речь в деловой переписке; - логически верно, | - деловым языком при составлении документов; - нормами и средствами деловой переписки; - способностью ведения деловой переписки. |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | аргументированно оформлять деловую документацию. |  |
|--|--|--|

### Компетенция ОПК-7

|   |  |   |
|---|--|---|
| способностью применять нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности  |  |   |
| <b>Знает</b>  | <b>Умеет</b>   | <b>Владеет</b>  |
| <p>- основные нормативные правовые акты в области обеспечения информационной безопасности; - способы и средства документирования, классификацию типов носителей документной информации, типовой состав документации учреждения; - организационно-распорядительные и информационно-справочные документы; - структуру документов и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих и научно-технических документов; - правила оформления и согласования документов по эксплуатационно-техническому обслуживанию сооружений, сетей и оборудования мобильной связи, по программам испытаний.</p> | <p>- применять нормативные правовые акты и нормативные методические документы в области обеспечения информационной безопасности; - разрабатывать формы нормативной документации; - оформлять документы в соответствии с требованиями отраслевых стандартов; - оформлять нормативные, инструктивные и методические документы.</p> | <p>- навыками анализа документа; - готовностью оформления документов на основе применения нормативных и правовых актов; - навыками составления документов с применением компьютерных программ; - умением оформлять документацию по эксплуатационно-техническому обслуживанию сооружений, сетей и оборудования мобильной связи, по программам испытаний.</p> |

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

| № п/п | Наименование разделов дисциплины  | Шифр формируемых компетенций |
|-------|---|------------------------------|
| 1     | Теоретические основы документоведения. Документ как объект исследования. Правила составления и оформления документов  | ОК-7, ОПК-7                  |
| 2     | Документ как объект нападения и защиты. Конфиденциальность информации и документов. Несанкционированный доступ к документированной информации. Способы фальсификации документов и методы защиты | ОК-7, ОПК-7                  |
| 3     | Подготовка и прохождение промежуточной аттестации   | ОК-7, ОПК-7                  |

**Формы промежуточной аттестации**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Зачет           | Не предусмотрен (Очная форма обучения)  |
| Экзамен         | 1 семестр (Очная форма обучения)        |
| Курсовая работа | Не предусмотрена (Очная форма обучения) |
| Курсовой проект | Не предусмотрена (Очная форма обучения) |

### Трудоемкость дисциплины

| Форма обучения       | Курсы | Семестры | Общий объем (трудоемкость) |     | Контактная работа, час | в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час |        |                                   |                      | Самостоятельная работа, час | Курсовая работа (проект), семестр | Зачет, семестр | Экзамен, семестр |
|----------------------|-------|----------|----------------------------|-----|------------------------|--|--------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------|------------------|
|                      |       |          | Часов                      | ЗЕТ |                        | Всего  | Лекции | Семинарские, практические занятия | Лабораторные занятия |                             |                                   |                |                  |
| Очная форма обучения | 1     | 1        | 108                        | 3   | 53.5                   | 36   | 18     | 0                                 | 18                   | 54.5                        |                                   |                | 1                |

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

| Код занятия  | Наименование тем занятий   | Трудоемкость, академических часов |
|--|--|-----------------------------------|
| <b>Раздел 1 «Теоретические основы документоведения. Документ как объект исследования. Правила составления и оформления документов»</b> |  | <b>51.00</b>                      |
| <b>Лекции</b>  |  |                                   |
| Л1.1   | Теоретические основы документоведения. Документоведение как системная научная дисциплина, объект и предмет документоведения, его структура и связь с другими научными дисциплинами документно-коммуникационного цикла. Источники и основные этапы развития | 2.00                              |
| Л1.2   | Системный подход к документу как объекту исследования. Сущность, генезис и развитие понятия «документ». Понятия «информация, сообщение и документ». Свойства, признаки и функции документа   | 2.00                              |
| Л1.3   | Классификация документов. Понятия «реквизит» и «формуляр». Виды документов. Общие требования к составлению и оформлению, требования к бланкам. Особенности оформления и обращения электронных документов   | 2.00                              |
| Л1.4   | Специфика составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Положение, инструкция, протокол, постановление, приказ, акт, доверенность, заявление, докладная записка, служебное письмо  | 2.00                              |
| Л1.5   | Особенности составления и оформления технических документов. Научно-исследовательские, конструкторские и технологические документы. Отчёт о НИР, пояснительная записка, чертёж, схема, техническое описание, спецификация, технологические карты           | 2.00                              |
| <b>Лабораторные занятия</b>  |  |                                   |
| Р1.1   | Составление и оформление библиографического списка источников информации по заданной теме  | 2.00                              |
| Р1.2   | Анализ параметров группы документов  | 2.00                              |
| Р1.3   | Разработка и оформление приказа по основной деятельности   | 4.00                              |
| Р1.4   | Подготовка и оформление деловой корреспонденции  | 8.00                              |
| Р1.5   | Подготовка и оформление докладной записки  | 2.00                              |
| <b>Самостоятельная работа</b>  |  |                                   |
| С1.1   | Средства информационного обеспечения: классификаторы   | 2.00                              |
| С1.2   | Средства информационного обеспечения: типовые  | 4.00                              |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
|   | инструкции и унифицированные формы  |              |
| C1.3  | Свойства, признаки и функции документа  | 4.00         |
| C1.4  | Основные этапы развития и источники в документоведении  | 2.00         |
| <b>Контактная внеаудиторная работа</b>  |   |              |
| КВР1.1  | Виды документов. Требования к составлению и оформлению, требования к бланкам  | 2.00         |
| КВР1.2  | Особенности оформления и обращения электронных документов   | 2.00         |
| КВР1.3  | Оформление управленческих документов  | 2.00         |
| КВР1.4  | Оформление научных и технических документов   | 2.00         |
| КВР1.5  | Отчёт о НИР, пояснительная записка  | 2.00         |
| КВР1.6  | Техническое описание, спецификация, технологические карты   | 1.00         |
| <b>Раздел 2 «Документ как объект нападения и защиты. Конфиденциальность информации и документов. Несанкционированный доступ к документированной информации. Способы фальсификации документов и методы защиты»</b> |   | <b>21.00</b> |
| <b>Лекции</b>   |   |              |
| Л2.1  | Способы и средства документирования. Подлинность документов. Носители документированной информации. Несанкционированный доступ к информации, виды фальсификации документов и их носителей | 2.00         |
| Л2.2  | Способы и средства защиты документов и носителей документированной информации от фальсификации. Определение подлинности документов  | 2.00         |
| Л2.3  | Конфиденциальность информации и документов. Этапы определения состава конфиденциальных документов. Особенности определения состава документов, относящихся к служебной тайне              | 2.00         |
| Л2.4  | Методы классификации документов и документной информации. Индексирование документов. Унифицированные системы документации   | 2.00         |
| <b>Самостоятельная работа</b>   |   |              |
| C2.1  | Способы и средства документирования   | 2.00         |
| C2.2  | Носители документированной информации   | 1.00         |
| C2.3  | Виды фальсификации документов и их носителей  | 2.00         |
| C2.4  | Способы и средства защиты документов и носителей документированной информации от фальсификации  | 2.00         |
| C2.5  | Определение подлинности документов  | 1.00         |
| C2.6  | Специальные меры при изготовлении, обращении, транспортировке и хранении защищённых носителей информации  | 1.00         |
| <b>Контактная внеаудиторная работа</b>  |   |              |
| КВР2.1  | Состав документов, относящихся к служебной тайне  | 1.00         |
| КВР2.2  | Конфиденциальность информации и документов  | 1.00         |
| КВР2.3  | Этапы определения состава конфиденциальных  | 1.00         |



|   |   |               |
|---|---|---------------|
|   | документов  |               |
| КВР2.4  | Определение состава документов, относящихся к служебной тайне | 1.00          |
| <b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b> |   | <b>36.00</b>  |
| ЭЗ.1  | Подготовка к сдаче экзамена                                   | 33.50         |
| КВР3.2  | Консультация перед экзаменом                                  | 2.00          |
| КВР3.1  | Сдача экзамена  | 0.50          |
| <b>ИТОГО</b>  |   | <b>108.00</b> |

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся ознакамливаются на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

3) Ларьков, Николай Семенович. Документоведение : учеб. / Н. С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2018. - 412 с. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-392-28000-1 : 500.00 р. - Текст : непосредственный.

4) Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Академия, 2013. - 332, [1] с. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат. Информационная безопасность). - Библиогр.: с. 324-328. - ISBN 978-5-7695-8492-3 : 578.60 р. - Текст : непосредственный.

1) Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. - ISBN 978-5-4475-1581-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Кадровое делопроизводство: оформление трудовых отношений, формирование документов и дел. Сборник нормативных документов. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2005. - 544 с. - ISBN 5-94087-440-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57558/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебно-методические издания**

1) Епифанов, Павел Сергеевич. Функциональный анализ параметров группы документов : учебно-метод. пособие для студентов по направлениям подготовки 10.03.01, 10.05.02, 11.03.01, 11.03.02 / П. С. Епифанов ; ВятГУ, ИМИС, ФАВТ, каф. РЭС. - Киров : ВятГУ, 2018. - Б. ц. - Текст : электронный.

2) Епифанов, Павел Сергеевич. Управленческие документы в примерах и задачах : учебно-метод. пособие для студентов по направлениям подготовки 10.03.01, 10.05.02, 11.03.01, 11.03.02 / П. С. Епифанов ; ВятГУ, ИМИС, ФАВТ, каф. РЭС. - Киров : ВятГУ, 2018. - Б. ц. - Текст : электронный.

## Учебно-наглядное пособие

1) Епифанов, П. С. Разработка и оформление управленческих документов : учеб. пособие для студентов направления 090900.62, 210700.62 всех профилей подготовки и специальность 090302.65 / П. С. Епифанов ; ВятГУ, ФПМТ, каф. РЭС. - Киров : ВятГУ, 2013. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. - Б. ц. - Текст : электронный.

## Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-10.05.02.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-10.05.02.01)
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

## Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

## Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

| Перечень используемого оборудования  |
|--|
| МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-A141V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ 180*180СМ, ШТАТИВОМ PROFFIX 63-100СМ И КАБЕЛЕМ VGA 15.2М |

### Специализированное оборудование

| Перечень используемого оборудования  |
|--|
| ГРАФИЧЕСКАЯ РАБОЧАЯ СТАНЦИЯ DEPO Race X340S  |
| КОМПЬЮТЕР HP Bundle 3300Pro MT Core i5-2400S 4Gb   |
| ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL S253.MI (МОНОБЛОК)  |
| РАБОЧАЯ СТАНЦИЯ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОГО ДОСТУПА К КЛАСТЕРНОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ И ХРАНИЛИЩУ ДАННЫХ |

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

| № п.п | Наименование ПО  | Краткая характеристика назначения ПО   |
|-------|--|--|
| 1     | Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» | Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO |
| 2     | Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP  | Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами                                |
| 3     | Office Professional Plus 2016  | Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями   |
| 4     | Windows Professional   | Операционная система   |
| 5     | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса  | Антивирусное программное обеспечение   |
| 6     | Справочная правовая система «Консультант Плюс»   | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации  |
| 7     | Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик   | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации  |
| 8     | Security Essentials (Защитник Windows)   | Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.   |
| 9     | МойОфис Стандартный  | Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах   |
| 10    | ONLYOFFICE   | онлайн-офис (групповая работа с документами, CRM и др.)  |

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=82027](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=82027)