

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_3-11.03.02.04_2020_107816
Актуализировано: 25.03.2021

Рабочая программа дисциплины
Документоведение

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	11.03.02
	шифр
	Инфокоммуникационные технологии и системы связи
	наименование
Направленность (профиль)	3-11.03.02.04
	шифр
	Сети и системы связи
	наименование
Формы обучения	Заочная, Очная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра радиоэлектронных средств (ОРУ)
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра радиоэлектронных средств (ОРУ)
	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"> - 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; - 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; - изучение способов и средств документирования и носителей документированной информации, видов фальсификации документов и способов защиты, специальных мер при обращении защищённых носителей информации; - изучение правил составления и оформления управленческих и технических документов; - понятие о методах классификации документов и документной информации, индексировании документов и унифицированных системах документации; - понятие о конфиденциальности информации и документов, особенности определения состава документов, относящихся к служебной тайне

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

Компетенция ОПК-4

Способен применять современные компьютерные технологии для подготовки текстовой и конструкторско-технологической документации с учетом требований нормативной документации		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> - классификацию документов, способы и средства документирования; - структуру документов и нормативные требования к составлению и оформлению технических документов; 	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать формы технической документации; - оформлять техническую документацию документы в соответствии с нормативными требованиями; - составлять документы на любом 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа документа; - способностью оформлять документы с учетом назначения, содержания и вида документа; - навыками составления документов с применением

<p>правила оформления, обработки, согласования и архивации технических и нормативных документов; - правила составления номенклатуры дел, состав и особенности работы с входящей и исходящей документацией; - виды, правила и нормы деловой переписки; - современные системы электронного документооборота.</p>	<p>носителя в зависимости от назначения, содержания и вида документа; - провести обработку и согласование документа; - логически верно, аргументированно оформлять деловую документацию.</p>	<p>компьютерных программ; - способностью составить шаблоны типовых документов; - правилами составления номенклатуры дел и подготовки документов для хранения в архиве; - нормами и средствами деловой переписки.</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	ОПК-4
2	Документ как объект нападения и защиты. Подлинность документов. Несанкционированный доступ к информации. Конфиденциальность информации и документов	ОПК-4
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-4

Формы промежуточной аттестации

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	1 семестр (Очная форма обучения) 1 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная 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	144	4	72.5	36	18	0	18	71.5			1
Заочная форма обучения	1	1	144	4	14.5	12	4	0	8	129.5			1

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Теоретические основы документоведения. Документ как объект исследования. Правила составления и оформления документов»		73.00
Лекции		
Л1.1	Теоретические основы документоведения. Документоведение как системная научная дисциплина, объект и предмет документоведения	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
Лабораторные занятия		
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
Самостоятельная работа		
С1.1	Средства информационного обеспечения: классификаторы	4.00
С1.2	Средства информационного обеспечения: типовые инструкции и унифицированные формы	4.00
С1.3	Свойства, признаки и функции документа	4.00
С1.4	Основные этапы развития и источники в	4.00

	документоведении	
C1.5	Виды документов. Требования к составлению и оформлению, требования к бланкам	5.00
C1.6	Особенности оформления и обращения электронных документов	4.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Оформление управленческих документов	6.00
КВР1.2	Оформление научных и технических документов	6.00
КВР1.3	Отчёт о НИР, пояснительная записка	4.00
КВР1.4	Техническое описание, спецификация	4.00
Раздел 2 «Документ как объект нападения и защиты. Подлинность документов. Несанкционированный доступ к информации. Конфиденциальность информации и документов»		44.00
Лекции		
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
Самостоятельная работа		
C2.1	Способы и средства документирования	4.00
C2.2	Носители документированной информации	4.00
C2.3	Виды фальсификации документов и их носителей	4.00
C2.4	Способы и средства защиты документов и носителей документированной информации от фальсификации	4.00
C2.5	Определение подлинности документов	4.00
C2.6	Специальные меры при изготовлении, обращении, транспортировке и хранении защищённых носителей информации	2.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Состав документов, относящихся к служебной тайне	4.00
КВР2.2	Конфиденциальность информации и документов	4.00
КВР2.3	Этапы определения состава конфиденциальных документов	4.00
КВР2.4	Определение состава документов, относящихся к служебной тайне	2.00
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		27.00
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50

КВР3.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		144.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Теоретические основы документоведения. Документ как объект исследования. Правила составления и оформления документов»		60.00
Лекции		
Л1.1	Теоретические основы документоведения. Документоведение как системная научная дисциплина, объект и предмет документоведения	0.60
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	0.40
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	0.40
Л1.4	Специфика составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Положение, инструкция, протокол, постановление, приказ, акт, доверенность, заявление, докладная записка, служебное письмо	0.40
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	0.20
Лабораторные занятия		
Р1.1	Составление и оформление библиографического списка источников информации по заданной теме	
Р1.2	Анализ параметров группы документов	
Р1.3	Разработка и оформление приказа по основной деятельности	
Р1.4	Подготовка и оформление деловой корреспонденции	8.00
Р1.5	Подготовка и оформление докладной записки	
Самостоятельная работа		
С1.1	Средства информационного обеспечения: классификаторы	8.00
С1.2	Средства информационного обеспечения: типовые	8.00

	инструкции и унифицированные формы	
C1.3	Свойства, признаки и функции документа	8.00
C1.4	Основные этапы развития и источники в документоведении	8.00
C1.5	Виды документов. Требования к составлению и оформлению, требования к бланкам	8.00
C1.6	Особенности оформления и обращения электронных документов	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
KBP1.1	Оформление управленческих документов	
KBP1.2	Оформление научных и технических документов	
KBP1.3	Отчёт о НИР, пояснительная записка	
KBP1.4	Техническое описание, спецификация	
Раздел 2 «Документ как объект нападения и защиты. Подлинность документов. Несанкционированный доступ к информации. Конфиденциальность информации и документов»		75.00
Лекции		
L2.1	Способы и средства документирования. Подлинность документов. Носители документированной информации. Несанкционированный доступ к информации, виды фальсификации документов и их носителей	0.50
L2.2	Способы и средства защиты документов и носителей документированной информации от фальсификации. Определение подлинности документов	0.50
L2.3	Конфиденциальность информации и документов. Этапы определения состава конфиденциальных документов. Особенности определения состава документов, относящихся к служебной тайне	0.50
L2.4	Методы классификации документов и документной информации. Индексирование документов. Унифицированные системы документации	0.50
Самостоятельная работа		
C2.1	Способы и средства документирования	16.00
C2.2	Носители документированной информации	8.00
C2.3	Виды фальсификации документов и их носителей	8.00
C2.4	Способы и средства защиты документов и носителей документированной информации от фальсификации	16.00
C2.5	Определение подлинности документов	17.00
C2.6	Специальные меры при изготовлении, обращении, транспортировке и хранении защищённых носителей информации	8.00
Контактная внеаудиторная работа		
KBP2.1	Состав документов, относящихся к служебной тайне	
KBP2.2	Конфиденциальность информации и документов	
KBP2.3	Этапы определения состава конфиденциальных документов	
KBP2.4	Определение состава документов, относящихся к	

	служебной тайне	
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		9.00
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВРЗ.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВРЗ.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		144.00

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 знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

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

Учебная литература (основная)

- 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. - 93 с. - Библиогр.: с. 93-94. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 18.10.2012). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - 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) 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.
- 2) 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.

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.

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=3-11.03.02.04
- 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)
- 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=107816