

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.11.2025 09:36:15
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Документоведение

для направления 10.03.01 Информационная безопасность

по профилю Безопасность автоматизированных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)

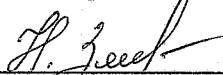
факультет Компьютерных технологий, вычислительной техники и энергетики

кафедра русского языка

Форма обучения очная курс 2 семестр (-ы) 3

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению 10.03.01 Информационная безопасность

Разработчик

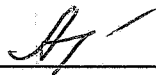

подпись

Зербалиева Н.Ф., к.филол.н., доцент

(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 05 » 09 2021 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)


подпись

Алиева Г.Н., д.филол.н., профессор

(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 05 » 09 2021 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры Информационной безопасности от 20.09.21 года, протокол № 2

Зав. выпускающей кафедрой по направлению 10.03.01 Информационная безопасность


подпись

Качаева Г.И., к.э.н.

(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 20 » 09 2021 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета ФКТВТиЭ

от 18.10.21 года, протокол № 2

Председатель Методического совета ФКТВТиЭ


подпись

Юсуфов Ш.А., к.ф.-м.н., доц.

(ФИО уч. степень, уч. звание)

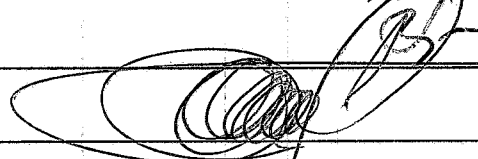
« 18 » 10 2021 г.

Декан ФКТВТиЭ



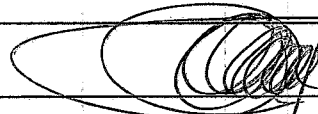
Юсуфов Ш.А.

Начальник УО



Магомаева Э.В.

И.о. проректора по УР



Баламирзоев Н.Л.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

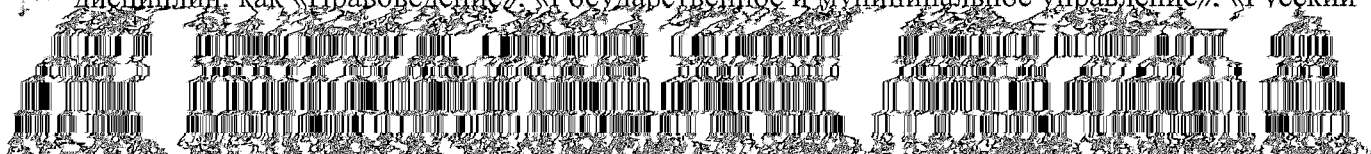
Задачами освоения дисциплины «Документоведение» являются:

- формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода;
- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;
- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;
- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документоведение» нацелена на формирование у студентов навыков эффективной работы с современными видами управленческих документов.

Изучение данной дисциплины подразумевает одновременное освоение таких дисциплин, как «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление», «Русский



3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает: методы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
		УК-4.2. Умеет: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Понимает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
		ОПК-2.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
		ОПК-2.3. Обладает навыками: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Знает нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в организации.
		ОПК-5.2. Понимает определять необходимые нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в организации.
ОПК-6	Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и	ОПК-6.1. Понимает угрозы безопасности информации и возможные пути их реализации, нормативные правовые акты, нормативные и методические документы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю
		ОПК-6.2. Способен организовать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы

	экспортному контролю	безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю
ОПК 8	Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и технических	ОПК-8.1. Знает принципы работы с научной литературой, методы поиска научно-технической информации ОПК 8.2. Способен осуществлять подбор

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	3 ЗЕТ/108 ч	-	-
Лекции, час	17	-	-
Практические занятия, час	17	-	-
Лабораторные занятия, час	-	-	-
Самостоятельная работа, час	74	-	-
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	-	-	-
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	зачет	-	-
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме – 9 часов)	-	-	-

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Очно-заочная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
1	Документоведение как научная дисциплина. История документоведения	2	1	-	8		-		-	-		-	-
2	Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции	2	2	-	8		-		-	-		-	-
3	Информационная составляющая документа. Информационные барьеры	2	2	-	8		-		-	-		-	-
4	Материальные носители информации. Форма материальных носителей	2	2	-	8		-		-	-		-	-
5	Кодирование информации. Язык. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система	2	2	-	8		-		-	-		-	-
6	Способы документирования	2	2	-	8		-		-	-		-	-
7	Реквизиты официальных документов. Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект)	2	2	-	8		-		-	-		-	-
8	Материальные носители информации. Форма материальных носителей	2	2	-	8		-		-	-		-	-
9	Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов	1	2	-	10		-		-	-		-	-
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		<i>Входная контр. работа</i> 1 аттестация 1-3 темы 2 аттестация 4-6 темы											

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей	Наименование практического (семинарского) занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки
----------	------------------------	---	------------------	---

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для	Количество часов из содержания	Рекомендуемая	Формы
---	---	--------------------------------	---------------	-------

		культуры, 2009. — 108 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].		
5	Лк, пз, срс	Документоведение. Ч.1: учебное пособие / составители С. В. Мицук. — Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. — 55 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/100919.html	
	Лк, пз, срс	Документоведение. Ч.1: учебное пособие / составители С. В. Мицук. — Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. — 55 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/100919.html	

	Москва: Дашков и К, 2019. — 552 с. — ISBN 978-5-394- 01801-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR	
--	---	--

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в