

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2025 10:36:09
Уникальный идентификатор:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Документоведение
наименование дисциплины по ОПОП

для специальности 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем
код и полное наименование специальности

по специализации Безопасность открытых информационных систем

факультет Компьютерных технологий, вычислительной техники и энергетики
наименование факультета, где ведется дисциплина

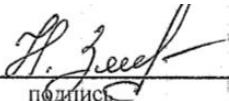
кафедра Информационная безопасность
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная курс 1 семестр (ы) 1
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по специальности 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем и специализации Безопасность открытых информационных систем.

Разработчик


подпись Зербалиева Н.Ф., к.филол.н., доцент
(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 05 » 09 2021 г.

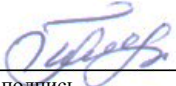
Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) _____


подпись Алиева Г.Н., д.филол.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 05 » 09 2021 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры Информационная безопасность от 20 сентября 2021 года, протокол № 2.

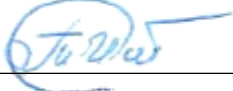
Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)


подпись Качаева Г.И., к.э.н.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

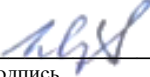
« 20 » 09 2021 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета факультета КТВТиЭ от «18» 10 2021 года, протокол № 1.

Председатель Методического совета факультета КТВТиЭ


подпись Исабекова Т.И., к.ф.-м.н., доцент
(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 18 » 10 2021 г.

Декан факультета _____ 
подпись Ш.А. Юсуфов
ФИО

Начальник УО _____ 
подпись Э.В. Магомаева
ФИО

И.о. проректора по УР _____ 
подпись Н.Л. Баламирзоев
ФИО

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 язык и культура речи», и т.п., предметное поле которых в совокупности позволяет сформировать единое понимание современных принципов делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

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 методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Знает принципы работы с научной литературой, методы поиска научно- технической информации
		ОПК-8.2. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов

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)		Входная контр. работа 1 аттестация 1-3 темы 2 аттестация 4-6 темы 3 аттестация 7-9 темы											
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		зачет											
Итого		17	17	-	74	-	-	-	-	-	-	-	-

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование практического (семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Документоведение как научная дисциплина. История документоведения	2	-	-	Основная лит-ра № 1
2	2	Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции	2	-	-	Основная лит-ра № 2
3	3	Информационная составляющая документа. Информационные барьеры	2	-	-	Основная лит-ра № 3
4	4	Материальные носители информации. Форма материальных носителей	2	-	-	Основная лит-ра № 7
5	5	Кодирование информации. Язык. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система	2	-	-	Основная лит-ра № 6
6	6	Способы документирования	2	-	-	Основная лит-ра № 5
7	7	Реквизиты официальных документов. Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект)	2	-	-	Основная лит-ра № 2,4
8	8	Материальные носители информации. Форма материальных носителей	2	-	-	Основная лит-ра № 1,5
9	9	Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов	1	-	-	Основная лит-ра № 2
ИТОГО			17	-	-	

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Очно-заочно	Заочно		
1	2	3	4	5	6	7
1	История документоведения	8	-	-	Дополнит. лит-ра: № 1	Контр. работа
2	Понятие «документ»	8	-	-	Дополнит. лит-ра: № 2	Творческое задание
3	Информационные барьеры	8	-	-	Дополнит. лит-ра: №3	Реферат
4	Форма материальных носителей	8	-	-	Дополнит. лит-ра: № 4	Кейс-задание
5	Документ как знаковая система	8	-	-	Дополнит. лит-ра: № 5	Тест
6	3 основных способа документирования	8	-	-	Дополнит. лит-ра: №5	Контр. работа
7	Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект)	8	-	-	Дополнит. лит-ра: № 1	Устный опрос
8	Форма материальных носителей	8	-	-	Дополнит. лит-ра: № 2	Круглый стол
9	Фальсификация документов	10	-	-	Дополнит. лит-ра: №3	Творческое задание
	ИТОГО	74	-	-		

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия, тренинг речевых умений, мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг, творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникационные технологии. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 20 % аудиторных занятий (не менее 8 часов).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (Материал представлен в ФОСе, приложение А).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 7.1. Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№	Виды занятий (лк, пз, лб, срс, ирс)	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет-ресурсы	Количество изданий	
			Библиотека	Кафедра
1	2	3	4	5
Основная литература				
1	Лк, пз, срс	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для бакалавров/. Под общ.ред. В.Д.Черняк. – М.: Издательство «Юрайт», 2014.-495 с.	42	
2	Лк, пз, срс	Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для ВУЗов/ Л. А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – изд. 27-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. /539с. – (Высшие образование). – прил.: с. 501-536. – Гриф:Доп. МО РФ.	2008 г. – 11 2009 г. – 3 2010 г. – 23 2011 г. – 2	
3	Лк, пз, срс	Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва: Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/70692.html	
4	Лк, пз, срс	Мартынова, Е. В. Документоведение. Часть 2. Основы текстологии: учебное пособие по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность», специализации «Деловые коммуникации» / Е. В. Мартынова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт	URL: https://www.iprbookshop.ru/22051.html	

		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	
6	Лк, пз, срс	Колкер, А. Б. Информационные сети и коммуникации: учебное пособие / А. Б. Колкер. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 99 с. — ISBN 978-5-7782-4645-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/126492.html	
Дополнительная литература				
1	пз срс	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/56404.html	
2	пз срс	История социальной работы: документы и практикумы / М. Н. Коньгина, Н. П. Клушина, Т. Ф. Маслова [и др.]. —	URL: https://www.iprbookshop.ru/85595.html	

		Москва: Дашков и К, 2019. — 552 с. — ISBN 978-5-394-01801-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].		
3	пз срс	Кошкина, Л. Ю. и Информация и информационные технологии: учебно- методическое пособие / Л. Ю. Кошкина, И. В. Логинова, С. А. Понкротова. — Казань: Издательство КНИТУ, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-7882-3134-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/129136.html	

7.2. Дисциплина «Документоведение» обеспечена электронно-библиотечными и Интернет-ресурсами:

№ п/п	Назначение программы	Название программы	Разработчик	Вид учебной работы
1	2	3	4	5
1	Электронно - библиотечная система	ЭБС «IPRbooks» www.iprbookshop.ru	-	Практические и самостоятельные занятия
2	Электронно - библиотечная система	ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com	-	Практические и самостоятельные занятия

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Кафедра имеет необходимые специализированные аудитории для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине «Документоведение», а также аудитории для самостоятельной работы студентов.

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Документоведение» включает:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная литература, научная и деловая периодика);
- компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет; - аудитории, оборудованные проекционной техникой.

Для проведения занятий используются учебные аудитории (УЛК 2, ФКВТиЭ), оборудованные лазерным проектором.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.
- 2) для лиц с ОВЗ по слуху:
 - наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

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 установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене