Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.11.2025 10:20:18
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**

г. Махачкала 2021

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.

	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**)	-	-	-

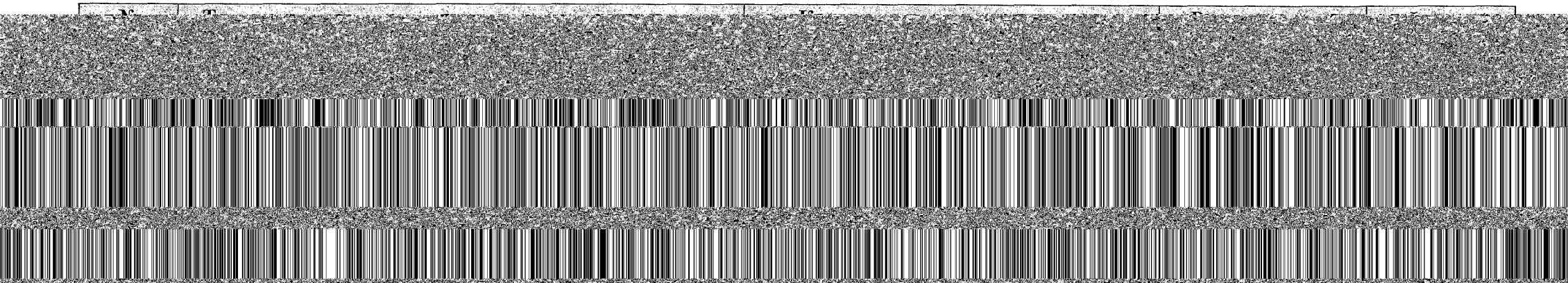
4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ 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		*Входная контр.работа*											

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



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).

Зав. библиотекой_____

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

		культуры, 2009. — 108 с. — Текст: электронный //		