

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 12:23:19

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da145741b561afbbe37e3a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра информационной безопасности

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность

Профиль подготовки: Безопасность компьютерных систем

Квалификация: бакалавр

Факультет физики, математики, информатики

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Лабораторные	18	18	18	18
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1515 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 20 декабря 2016 г. № 44821)

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность профиль Безопасность компьютерных систем

Составитель(и):

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	развитие делового и логического мышления студентов, ознакомление студентов с основами теории, необходимыми для решения прикладных задач создания документов и управления документооборотом организаций.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.8
--------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-8: Способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов

Знать:

документооборот, делопроизводство

Уметь:

разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; составлять документы с использованием языковых вариантов и требованиями государственных стан-дартов

Владеть:

методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления и методикой унификации и стандартизации управленческих документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Документоведение как научная дисциплина	Раздел			
1.1	Документ в информационном обществе.	Лек	7	2	2
1.2	Лабораторная работа №1	Лаб	7	2	0
1.3	Составление служебных документов	Ср	7	8	0
	Раздел 2. Документационное обеспечение как социальный аспект развития общества.	Раздел			
2.1	Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные техноло-гии в истории человечества. Появление документированной информации. Понятие «документ».	Лек	7	2	2
2.2	Лабораторная работа №2	Лаб	7	2	0
2.3	Оформление документов по личному составу	Ср	7	8	0
	Раздел 3. Документационное обеспечение управления знаки и знаковые системы	Раздел			
3.1	Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки.	Лек	7	2	2
3.2	Лабораторная работа №3	Лаб	7	2	0

3.3	Документационное обеспечение управления знаки и знаковые системы	Ср	7	10	0
	Раздел 4. Способы и средства документирования в управлении	Раздел			
4.1	Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования.	Лек	7	2	0
4.2	Лабораторная работа №4	Лаб	7	2	0
4.3	Распорядительные документы	Ср	7	8	0
	Раздел 5. Материальные носители документированной информации в документационном обеспечении управления	Раздел			
5.1	Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Современные и перспективные носители данных. Стандарт ISO 216.	Лек	7	2	0
5.2	Лабораторная работа №5	Лаб	7	2	0
5.3	Составления докладных записок, актов и справок	Ср	7	8	0
	Раздел 6. Свойства и структура документированной информации	Раздел			
6.1	Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др. Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной информации. Структура документированной информации.	Лек	7	2	2
6.2	Лабораторная работа №6	Лаб	7	2	0
6.3	Применение критериев при обработке внутриорганизационной документации	Ср	7	12	0
	Раздел 7. Основные требования к оформлению управленческих документов.	Раздел			
7.1	Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность. Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды текстов и элементы текста служебных документов. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика.	Лек	7	2	0
7.2	Лабораторная работа №7	Лаб	7	2	0
7.3	Деловое письмо в условиях унификации	Ср	7	8	0
	Раздел 8. Современное делопроизводство	Раздел			

8.1	Цель и основные методы классификации современного делопроизводства. Историческое развитие способов классификации документов. Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков.	Лек	7	2	0
8.2	Понятие «система документации». Историческая обусловленность формирования систем документации, основные тенденции их развития. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации	Лек	7	2	0
8.3	Лабораторная работа №8	Лаб	7	2	0
8.4	Лабораторная работа №9	Лаб	7	2	0
8.5	Делопроизводство по письмам граждан	Ср	7	8	0
8.6	Промежуточная аттестация	Зачёт	7	2	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущего контроля по дисциплине «Документационное обеспечение управления» рассмотрены и одобрены на заседании кафедры программного обеспечения и администрирования информационных систем 30.03.2017 протокол № 8 и являются приложением к рабочей программе.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» рассмотрены и одобрены на заседании кафедры программного обеспечения и администрирования информационных систем 30.03.2017 протокол № 8 и являются приложением к рабочей программе.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. - Документоведение: учебник - Москва: Логос, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/70692.html	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Казакевич Т. А. - Документоведение. Документационный сервис: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/16E65DFF-AF58-482C-9A4C-0A2B72ED8C3A	1
Л2.2	Доронина Л. А. - Документоведение: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B	1
Л2.3	Доронина Л. А. - Документоведение: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	200:
7.3.1.2	MacOS 10.11(Документы о приобретении iMac 21.5")
7.3.1.3	Oracle VM VirtualBox (Свободная лицензия GNU GPL 2)
7.3.1.4	Microsoft Windows 7 (Open License: 47818817)
7.3.1.5	MsOffice Professional 2007 (Open License: 43219389)
7.3.1.6	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.3.1.7	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.8	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)

7.3.1.9	MySQLCommunityEdition (Свободное программное обеспечение GNU GPL)
7.3.1.1 0	MySQLWorkbench (Свободная лицензия GNU GPL)
7.3.1.1 1	Microsoft SQL Server 2016 Express (Проприетарная академическая лицензия)
7.3.1.1 2	CASE-средство ALL Fusion
7.3.1.1 3	СС КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017)
7.3.1.1 4	СКЗИ "КриптоПро CSP" версии 4.0
7.3.1.1 5	
7.3.1.1 6	146:
7.3.1.1 7	Microsoft Windows 7 (OpenLicense: 47818817)
7.3.1.1 8	Ms OfficeProfessional 2007 (OpenLicense: 47818817)
7.3.1.1 9	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.2 0	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.2 1	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	Каталог библиотеки КГУ. - Режим доступа: http://195.93.165.10:2280
7.3.2.2	Электронная библиотека. - Режим доступа: http://elibrary.ru
7.3.2.3	Университетская информационная система «Россия» – http://uisrussia.msu.ru
7.3.2.4	Электронная библиотечная система «КнигаФонд» – http://www.knigafund.ru/
7.3.2.5	Электронная библиотечная система издательства «Лань» – http://e.lanbook.com/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Компьютерная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы студентов, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. № 33, 200.
7.3	AppleiMac 21.5 – 12 шт.
7.4	Коммутатор D-Link. – 1 шт.
7.5	Учебная и компьютерная мебель (столы, стулья)
7.6	
7.7	Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.8	305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. № 33, 146.
7.9	Столов – 61
7.10	Посадочных мест – 162
7.11	Компьютеров:
7.12	Для пользователей – 40
7.13	Для библиотекаря – 2
7.14	Моноблоков MSI (27) - модель MS-A912, 2гб оперативной памяти, Athlon CPU D525 1.80GHz
7.15	Моноблоков Asus (13) - модель ET2220I, 4гб оперативной памяти, Intel Core i3-3220 CPU 3.30 GHz

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Приступая к изучению курса, студентам рекомендуется ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками,

имеющимся на кафедре программного обеспечения и администрирования информационных систем.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

В начале изучения курса, в учебнике или учебном пособии, рекомендуем в качестве основной или дополнительной литературы для освоения дисциплины, студенту рекомендуется проанализировать оглавление, научно-справочный аппарат, аннотацию и предисловие.

Студенту рекомендуется использовать следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы, целью которой является не переписывание материала, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Для изучения конспекта лекции в тот же день, после лекции студенту рекомендуется 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции по предыдущей теме за день перед лекцией по следующей темой - 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю.

Подготовка к лабораторному занятию - 30 мин.

Всего в неделю - 2 часа 55 минут.

При изучении дисциплины рекомендуется самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции. В этом случае, понимание лекционного материала осуществляется студентом более эффективно.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

После работы на лекции, или на лабораторной работе, и после окончания учебных занятий, студенту рекомендуется самостоятельно проанализировать лекционный материал, или материал лабораторной работы (10-15 минут).

При подготовке к лекции, или лабораторной работе по следующей теме, студенту рекомендуется проанализировать лекционный материал, или материал лабораторной работы по предыдущей теме (10-15 минут).

При подготовке к лабораторным занятиям рекомендуется также изучить соответствующий теоретический материал по дисциплине, предусмотренный темой лабораторной работы.

В течение учебной недели студенту рекомендуется изучать материал по дисциплине, изложенный в рекомендуемой литературе в течение 1 часа.