

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:

08303ad8de1c60b987561de7483ac909ac5da14314155d21a10ee37e71a19

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра гражданского процесса, арбитражного процесса и таможенного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

### Рабочая программа дисциплины Документоведение и документооборот

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) 4

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Документоведение и документооборот / сост. М.В.Воробьев; 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 "Документоведение и документооборот" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность профиль Безопасность компьютерных систем

Составитель(и):

М.В.Воробьев

© Курский государственный университет, 2017

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Документоведение и документооборот» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере документоведения и документооборота, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

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

**ОК-7: Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности**

**Знать:**

основные правила коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межнационального взаимодействия, в том числе в профессиональной сфере

**Уметь:**

применять основные правила коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межнационального взаимодействия, в том числе в профессиональной сфере

**Владеть:**

навыками коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межнационального взаимодействия, в том числе в профессиональной сфере

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1.</b>	Раздел			
1.1	Документ и системы документации	Лек	4	2	0
1.2	Документ и системы документации	Пр	4	4	0
1.3	Документ и системы документации	Ср	4	6	0
1.4	Современное государственное регулирование делопроизводства	Лек	4	2	0
1.5	Современное государственное регулирование делопроизводства	Пр	4	4	0
1.6	Современное государственное регулирование делопроизводства	Ср	4	6	0
1.7	Оформление управленческих документов	Лек	4	2	0
1.8	Оформление управленческих документов	Пр	4	4	0
1.9	Оформление управленческих документов	Ср	4	6	0
1.10	Организационные документы	Лек	4	2	0
1.11	Организационные документы	Пр	4	4	0
1.12	Организационные документы	Ср	4	6	0
1.13	Распорядительные документы	Лек	4	2	0
1.14	Распорядительные документы	Пр	4	4	0
1.15	Информационно-справочные документы	Лек	4	2	0
1.16	Распорядительные документы	Ср	4	6	0
1.17	Информационно-справочные документы	Пр	4	4	0

1.18	Информационно-справочные документы	Ср	4	6	0
1.19	Организация документооборота	Лек	4	2	0
1.20	Организация документооборота	Пр	4	4	0
1.21	Организация документооборота	Ср	4	6	0
1.22	Регистрация документов	Лек	4	2	0
1.23	Регистрация документов	Пр	4	4	0
1.24	Регистрация документов	Ср	4	4	0
1.25	Контроль за исполнением документов	Лек	4	2	0
1.26	Контроль за исполнением документов	Пр	4	2	0
1.27	Контроль за исполнением документов	Ср	4	4	0
1.28	Организация текущего хранения документов	Лек	4	0	0
1.29	Организация текущего хранения документов	Пр	4	2	0
1.30	Организация текущего хранения документов	Ср	4	2	0
1.31	Подготовка дел к архивному хранению	Лек	4	0	0
1.32	Подготовка дел к архивному хранению	Пр	4	0	0
1.33	Подготовка дел к архивному хранению	Ср	4	2	0
1.34		Зачёт	4	0	0

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной и текущей аттестации обучающихся по дисциплине утверждены протоколом заседания кафедры гражданского и арбитражного процесса от 29.03.2017 года № 9и является приложением к рабочей программе дисциплины.

### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной и текущей аттестации обучающихся по дисциплине утверждены протоколом заседания кафедры гражданского и арбитражного процесса от 29.03.2017 года № 9и является приложением к рабочей программе дисциплины.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Кузнецов И. Н. - Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1">http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1</a>	1

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	202:		
7.3.1.2	Microsoft Windows Win10Pro (64) (акт приема-передачи товара от		
7.3.1.3	31 июля 2017, контракт №0344100007517000020-0008905-01)		
7.3.1.4	MsOffice Professional 2007 (Open Li-cense: 43219389)		
7.3.1.5	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатно-епрограммнообеспечение)		
7.3.1.6	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)		
7.3.1.7	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.8	СС КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017)		
7.3.1.9			
7.3.1.1 0	146:		
7.3.1.1 1	Microsoft Windows 7 (OpenLicense: 47818817)		
7.3.1.1 2	Ms OfficeProfessional 2007 (OpenLi-cense: 47818817)		

7.3.1.1 3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.1 4	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.1 5	AdobeAcrobatReader DC (Бесплатное программное обеспечение )
7.3.1.1 6	
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Компьютерная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного ти-па, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы,
7.2	305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. № 33, 202.
7.3	Комплекты учебных столов и стульев (12 шт),
7.4	комплекты компьютерных столов и стульев (12 шт)
7.5	Доска классная, компьютеры (12 шт)
7.6	Компьютер в сборе DellOptPlexMT3050 – 12 шт.
7.7	Стенд учебный лабораторный комплекс SDX-0,9 – 3 шт.
7.8	Стенд учебный лабораторный комплекс SDK-6,1 – 4 шт.
7.9	Стенд учебный лабораторный комплекс SDK-7 – 4 шт.
7.10	Стенд учебный лабораторный комплекс SDK-1.1 – 6 шт.
7.11	Стенд учебный лабораторный комплекс SDK-5.0 – 7 шт.
7.12	Концентратор 16-портовый – 1 шт.
7.13	
7.14	Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная компьютерной техни-кой с возможностью подключения к сети "Интернет" и с обеспечени-ем доступа в электронную инфор-мационно-образовательную среду университета.
7.15	305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. № 33, 146.
7.16	Столов – 61
7.17	Посадочных мест – 162
7.18	Компьютеров:
7.19	Для пользователей – 40
7.20	Для библиотекаря – 2
7.21	Моноблоков MSI (27 ) - модель MS-A912, 2гб оперативной памяти, Athlon CPU D525 1.80GHz
7.22	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)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться к данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по

средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал.

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп, а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Оценки «зачтено» заслуживают обучающиеся, показавшие знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющиеся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившие погрешности в ответе на зачете и при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера. Для оценки зачтено от обучающегося требуется в обязательном порядке владение юридической терминологией, применяемой в рамках дисциплины.

Оценка «зачтено» показывает, что обучающийся освоил на необходимом уровне компетенции, предусмотренные образовательной программой для данной дисциплины.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, в случае обнаружения пробелов в знаниях основного учебного материала, если ими допущены грубые ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов. Отрицательная оценка также выставляется в случае выявления незнания обучающимся юридической терминологии, применяемой в рамках дисциплины.

Оценка «не зачтено» показывает, что обучающийся не освоил на необходимом уровне компетенции, предусмотренные образовательной программой для данной дисциплины