

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документоведение»

Дисциплина «Документоведение» является частью программы специалитета «Безопасность открытых информационных систем (СУОС)» по направлению «10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем».

Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины - изучение современных проблем документирования различных видов информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности. Задачи изучения дисциплины: - изучение теоретических, методологических и практических документоведческих проблем применительно к управленческой (деловой) и научно-технической документации на традиционных и иных носителях; - изучение базовых положений в области документоведения, делопроизводства и документооборота, факторов, влияющих на защиту информации, при ее документировании; - изучение состава документационного обеспечения предприятий различных форм собственности основных способов и средств документирования, а также носителей документированной информации; - изучение особенностей оформления организационной, распорядительной и информационно – справочной документации, а также принципов обеспечения информационной безопасности при организации системы делопроизводства на предприятии..

Изучаемые объекты дисциплины

- базовые положения в области документоведения, делопроизводства и документооборота; - факторы, влияющие на защиту информации, при ее документировании; - состав документационного обеспечения предприятий различных форм собственности; - основные способы и средства документирования, а также носители информации; - особенности оформления организационной, распорядительной и информационно – справочной документации; - организация системы делопроизводства и обеспечение при этом информационной безопасности предприятия..

Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		5	
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	54	54	
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:			
- лекции (Л)	24	24	
- лабораторные работы (ЛР)			
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	28	28	
- контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2	
- контрольная работа			
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54	
2. Промежуточная аттестация			
Экзамен			
Дифференцированный зачет	9	9	
Зачет			
Курсовой проект (КП)			
Курсовая работа (КР)			
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	

Краткое содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
5-й семестр				
Принципы классификации документов	2	0	2	4
Цель и основные методы классификации и индексирования документов. Цели и объекты классификации. Основания классификации. Факторы, влияющие на выбор классификационной схемы. Основные классификационные схемы. Классификация документов и дел. Виды классификаторов документов и их назначение. Классификация документов как основа безрегистрационного делопроизводства. Классификация управленческих, технических, машиночитаемых, аудио-визуальных и фотодокументов. Методика составления классификаторов. Особенности методики составления классификаторов документной информации для автоматизированных систем обработки данных.				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Требования к оформлению делового документа	2	0	4	6
Понятие о деловых документах и их классификация. Постоянные и переменные реквизиты. Особенности формуляра документов, изготовленных различными способами документирования. Основные части формуляра-об-разца. Государственные стандарты, регламентирующие формуляр-образец. Унифицированный документ. Заголовочная и оформляющая части управленческого документа. Состав бланка текстовых заготовок и реквизитов. Технология изготовления документа. Требования к составу и оформлению реквизитов конфиденциальных документов.				
Особенности текстовой части делового документа	2	0	2	4
Текстовая содержательная часть документа. Официально-деловой стиль языка документа. Требования к текстам документов. Структура и элементы текста. Неформализованная и формализованная содержательные части документа. Табличная и иные формы текста документа. Правила построения и оформления таблиц. Редактирование таблиц и графических элементов текста. Этикет делового общения.				
Классификация носителей документной информации	2	0	2	4
Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги. Развитие графики письма. Классификация современных носителей документной информации. Бумажный носитель информации, его виды. Форматы и критерии качества бумаги. Технические бумажные носители. Фотографический носитель информации, его виды. Материальные носители механической звукозаписи. Технический магнитный носитель информации, его виды и область применения. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флэш-памяти. Носители объемного изображения. Угрозы носителю информации и задачи его защиты				
Системы документации и их классификация	2	0	2	6

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
<p>Понятие системы документации. Классификация систем документации. Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Системно-функциональный подход к выделению и разграничению систем документации. Унифицированные системы документации. Стандарты на унифицированные системы документации. Государственная система документации. Отраслевые и ведомственные системы документации.</p>				
Способы и средства документирования	2	0	2	4
<p>Исторические этапы развития способов и средств документирования. Текстовое документирование и область его применения. Средства текстового документирования. Техническое документирование и область его применения. Средства технического документирования. Фотодокументирование, его средства и область применения. Кинодокументирование, его средства и область применения. Видеодокументирование. Фоно (аудио)документирование, его средства и область применения. Аудиовизуальное документирование. Документирование с использованием организационной техники. Документирование средствами ЭВМ (АЦПУ, принтеров) и видеотерминалов (дисплеев). Технические и оптические способы передачи и хранения информации. Основные способы и средства копирования и размножения документов. Средства передачи информации.</p>				
Документные ресурсы предприятий различных форм собственности	2	0	2	4
<p>Понятие «документные ресурсы» и их общая характеристика. Документные ресурсы предприятий, учреждений, организаций. Персональные документные ресурсы и архивные комплексы. Типовой состав управленческой (деловой) документации органов государственной власти и управления, промышленного предприятия, предприятия сферы услуг. Ресурсы научно – технической и статистической информации. Типовой состав технической документации промышленного предприятия,</p>				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
производственной фирмы и научно-исследовательской организации. Распределенные электронные ресурсы.				
Свойства и структура документированной информации	2	0	2	4
Свойства документированной информации. Основные свойства и соответствующие признаки документа, его образующие и обусловленные его функциями. Основные характеристики качества документа. Внутренние свойства документа. Понятие структуры документированной информации. Формуляр служебного документа и его элементы. Содержание, форма, авторство документа. Датирование документа. Удостоверение документа. Оригинальность документа. Признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновик и беловик. Автограф. Оригиналы текстовых, технических, фото-, кино-, фонодокументов. Юридическая сила документа. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Копии документов.				
Правила оформления различных видов документов	2	0	4	4
Составление и оформление управленческих (деловых) документов. Типовой состав реквизитов. Правила составления и оформления организационно-правовых, распорядительных документов, плановых и отчетных документов, информационно-справочных и аналитических документов.				
Документ и его функции	2	0	2	4
Цели и задачи дисциплины. Возникновение и развитие понятия «документ» и его назначение. Современные проблемы документоведения. Роль документа в различных областях деятельности общества. Документ как объект документоведческих исследований. Нормативно – методическая база дисциплины в решении задач защиты информации. Современные проблемы документоведения. Характеристика документа как системного объекта. Свойства документа. Функция документа как его системное свойство. Состав функций документа. Конфиденциальность документов. Конфиденциальные документы как объект				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
защиты информации и их назначение. Организационные и технические каналы несанкционированного доступа к документам. Документы и персонал. Типы конфиденциальных документов. Классификация угроз конфиденциальным документам.				
Правила оформления технических, технологических и научно – технических документов	2	0	2	6
Формуляр технического документа. Правила изготовления и оформления конструкторской, проектно-сметной, технологической и научно-исследовательской документации. Патентные документы. Правила использования в технических документах языка цифр, формул, условных обозначений, математического языка. Составление и оформление отдельных видов технических и технологических документов. Техническое задание: назначение, состав реквизитов, правила оформления. Правила составления и оформления строительного чертежа, технологической карты, конструкторских схем. Правила оформления научно – технических документов. Отчет о НИР.				
Документная коммуникация и деятельность предприятия	2	0	2	4
Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки. Основные характеристики документных потоков. Структура документных потоков. Документы входные, выходные и внутренние. Документные каналы. Классификация документных каналов. Коммуникационные барьеры. Основные виды документной деятельности. Понятие документооборота и его основные этапы. Производство документов. Первичная обработка документов. Организация рационального движения документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Поиск документов. Использование документов. Учет количества и качества документов организации. Сокращение объема документооборота.				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
ИТОГО по 5-му семестру	24	0	28	54
ИТОГО по дисциплине	24	0	28	54