Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра защиты информации

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН АВТФ
к.т.н. Рева И. Л.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
31.08.2026
Владелец: к.т.н. Рева И. Л.
Срок действия: не ограничен
Адрес хранения электронного документа:
https://www.nstu.ru/university/info/sveden/education

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документоведение

Образовательная программа: 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем, специализация: Безопасность значимых объектов критической информационной инфраструктуры

Курс: 3, семестр : 5

Факультет автоматики и вычислительной техники,

		Семестр
№	**Вид деятельности**	**5**
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	3
2	Всего часов	108
3	Всего занятий в контактной форме, час.	56
4	Лекции, час.	18
5	Практические занятия, час.	18
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	0
8	из них практической подготовки, час.	18
9	Аттестация, час.	2
10	Консультации, час.	18
11	Самостоятельная работа, час.	52
12	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ(Р)/реферат, подготовка к контрольной работе)	Р
13	Вид аттестации	3

Новосибирск 2026

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

ФГОС введен в действие приказом №1457 от 26.11.2020 г. , дата утверждения: 17.02.2021 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, формируемая участниками образовательных отношений, по выбору студента

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

ЗИ, 31.08.2026

Утверждена на совете факультета автоматики и вычислительной техники, протокол № 8 от 31.08.2026

Заведующий кафедрой:

доцент, к.т.н. Иванов А. В.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Иванов А. В.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Группа	Компетенции
	Индикаторы достижения компетенций
Профессиональные компетенции	ПК-3.В/КА Способен осуществлять контрольно-аналитическую дея-тельность и оценивать уровень безопасности систем защиты информации и их компонентов
	ПК-3.В/КА. 3 Знает нормативно-методическую базу по осуществлению контрольно-аналитической деятельности

2. Требования НГТУ к планируемым результатам обучения, соотнесенным с индикаторами достижения компетенций

Таблица 2.1

Индикаторы достижения компетенций / Результаты обучения	Формы организации занятий
ПК-3.В/КА. 3 Знает нормативно-методическую базу по осуществлению контрольно-аналитической деятельности	
знает нормативно-методические документы, описывающие методы по осуществлению контрольно-аналитической деятельности	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.1

Темы лекций	Часы	Из них в форме практ. подг., час.	Активные формы, час.	Индикаторы достижения компетенций
Семестр: 5				
Дидактическая единица: Понятие документа				
1. Предмет и содержание курса, методы его изучения, основные понятия. Источники и литература	4	0	0	ПК-3.В/КА. 3
Дидактическая единица: Функции и признаки документа				
2. Документ и его функции	2	0	0	ПК-3.В/КА. 3
Дидактическая единица: Конфиденциальность документов				
3. Свойства документа	2	0	0	ПК-3.В/КА. 3
Дидактическая единица: Способы и средства документирования				
4. Способы и средства документирования	2	0	0	ПК-3.В/КА. 3
Дидактическая единица: Классификация носителей документной информации				
5. Классификация носителей документной информации	2	0	0	ПК-3.В/КА. 3
Дидактическая единица: Составление и оформление деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов				
6. Структура документа, его составление и оформление	2	0	0	ПК-3.В/КА. 3
Дидактическая единица: Классификация документов и систем документации				
7. Классификация документов и систем документации	2	0	0	ПК-3.В/КА. 3
Дидактическая единица: Проектирование типового состава документов предприятий различных форм собственности и профиля				

8. Методика регламентации состава конфиденциальных документов	2	0	0	ПК-3.В/КА.3

Темы практических занятий	Часы	Из них в форме практ. подг., час.	Активные формы, час.	Индикаторы достижения компетенций	Учебная деятельность
Семестр: 5					
Дидактическая единица: Функции и признаки документа					
4. Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями.	2	2	0	ПК-3.В/КА.3	Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями. Содержание, форма, авторство документа. Датирование документа. Удостоверение документа. Основные характеристики качества документа. Юридическая сила документа. Требования к сочетанию в документе его признаков. Оригинальность документа. Признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновик и беловик. Автограф. Оригиналы текстовых, технических, фото-, кино-, фотодокументов. Оригиналы машиночитаемых документов. Подлинность документов. Критерии дефектности документов. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Способы защиты документов от фальсификации. Копийность документов. Историческое развитие копий. Виды копий. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий
Дидактическая единица: Конфиденциальность документов					

3. Методика регламентации состава конфиденциальных документов.	2	2	0	ПК-3.В/КА.3	Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов. Разработка, согласование и утверждение перечня, табеля и технологических карт (паспортов) конфиденциальных документов. Порядок разработки нормативно-методических материалов, устанавливающих порядок составления и оформления конфиденциальных документов. Примерный типовой состав конфиденциальных документов различных организационных структур.
Дидактическая единица: Классификация носителей документной информации					

5. Принципы и методы классификации и индексирования документов.	2	2	0	ПК-3.В/КА.3	Принципы и методы классификации и индексирования документов. Цели и объекты классификации. Основания классификации. Факторы, влияющие на выбор классификаци-онной схемы. Основные классификационные схемы. Классификация документов и дел. Виды классификаторов документов и их назначение. Классификация документов как основа безрегистрационного делопроизводства. Классификация управленческих, технических, машиночитаемых, аудиовизуальных и фотодокументов. Методика составления классификаторов. Особенности методики составления классификаторов документной информации для автоматизированных систем обработки данных. 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.
Дидактическая единица: Составление и оформление деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов					

1. Структура документа, его составление и оформление.	4	4	0	ПК-3.В/КА.3	Формуляр управленческого (делового) документа. Постоянные и переменные реквизиты. Особенности формуляра документов, изготовленных различными способами документирования. Основные части формуляра-образца. Государственные стандарты, регламентирующие формуляр-образец. Унифицированный документ. Заголовочная и оформляющая части управленческого документа. Требования к составу и оформлению реквизитов конфиденциальных документов. Текстовая содержательная часть документа. Официально-деловой стиль языка документа. Структура и элементы текста. Неформализованная и формализованная содержательные части документа. Состав бланка текстовых заготовок и реквизитов. Технология изготовления документа. Табличная и иные формы текста документа. Правила построения и оформления таблиц. Редактирование таблиц и графических элементов текста. Составление и оформление основных видов управленческих (деловых) документов. Типовой состав реквизитов. Правила составления и оформления организационно-распоряд ительных документов.
Дидактическая единица: Классификация документов и систем документации					

2. Классификация документов и систем документации.	4	4	0	ПК-3.В/КА.3	Возникновение документа и его назначение. Документы официальные, личные и личного происхождения. Человекочитаемые и машиночитаемые документы. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. Изобразительные и графиче-ские документы. Назначение конфиденциальных документов. Уровень конфиденциальности инфор-мации и типы конфиденциальных документов. Классификация угроз конфиденциальным документам. Организационные и технические каналы несанкционированного доступа к докумен-там. Документы и персонал. Конфиденциальные документы как объект защиты информации. Функция документа как его системное свойство. Связь функции документа с доку-ментообразующей средой. Состав функций документа.
Дидактическая единица: Проектирование типового состава документов предприятий различных форм собственности и профиля					

9. Примерный типовой состав конфиденциальных документов различных организаци-онных структур.	4	4	0	ПК-3.В/КА.3	Этапы и методы определения состава конфиденциальных документов. Разработка, согласование и утверждение перечня, табеля и технологических карт (паспортов) конфи-денциальных документов. Порядок разработки нормативно-методических материалов, устанавливающих поря-док составления и оформления конфиденциальных документов. Примерный типовой состав конфиденциальных документов различных организаци-онных структур.

3.1 Практическая подготовка

Таблица 3.2

№	Темы занятий	Формы организации занятий	Содержание практической подготовки (виды работ)
1	Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями.	Пр	Выполняет следующие виды работ: выполняет практическую работу; оформляет отчет; защищает практическую работу
2	Методика регламентации состава конфиденциальных документов.	Пр	Выполняет следующие виды работ: выполняет практическую работу; оформляет отчет; защищает практическую работу
3	Принципы и методы классификации и индексирования документов.	Пр	Выполняет следующие виды работ: выполняет практическую работу; оформляет отчет; защищает практическую работу
4	Структура документа, его составление и оформление.	Пр	Выполняет следующие виды работ: выполняет практическую работу; оформляет отчет; защищает практическую работу
5	Классификация документов и систем документации.	Пр	Выполняет следующие виды работ: выполняет практическую работу; оформляет отчет; защищает практическую работу
6	Примерный типовой состав конфиденциальных документов различных организаци-онных структур.	Пр	Выполняет следующие виды работ: выполняет практическую работу; оформляет отчет; защищает практическую работу

3.2 Самостоятельная работа обучающегося

Таблица 3.3

№	Виды самостоятельной работы	Индикаторы достижения компетенций	Часы на выполнение	Часы на консультации

Семестр: 5				
1	РГЗ/Реферат	ПК-3.В/КА.3	16	10
: Мисиченко, Н. Ю. Документоведение : учебное пособие / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2021. - 142 с. - ISBN 978-5-7972-2907-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2212287 (дата обращения: 09.10.2026). – Режим доступа: по подписке.				
2	Подготовка к занятиям	ПК-3.В/КА.3	10	0
Самостоятельная подготовка: Мисиченко, Н. Ю. Документоведение : учебное пособие / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2021. - 142 с. - ISBN 978-5-7972-2907-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2212287 (дата обращения: 09.10.2026). – Режим доступа: по подписке.				
3	Дополнительная учебная деятельность	ПК-3.В/КА.3	10	0
: Мисиченко, Н. Ю. Документоведение : учебное пособие / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2021. - 142 с. - ISBN 978-5-7972-2907-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2212287 (дата обращения: 09.10.2026). – Режим доступа: по подписке.				
4	Подготовка к аттестации	ПК-3.В/КА.3	16	8
Подготовка к зачету: Мисиченко, Н. Ю. Документоведение : учебное пособие / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2021. - 142 с. - ISBN 978-5-7972-2907-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2212287 (дата обращения: 09.10.2026). – Режим доступа: по подписке.				

3.3 Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 3.4).

Таблица 3.4

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Информирование	e-mail; Среда электронного обучения НГТУ
Консультирование	e-mail; Среда электронного обучения НГТУ
Контроль	Среда электронного обучения НГТУ
Размещение учебных материалов	Среда электронного обучения НГТУ

4. Правила аттестации обучающихся по дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставлять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS. Краткая информация о БРС приведена в табл. 4.1.

Таблица 4.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Мин. балл	Максимальный балл
Семестр: 5		
Практические занятия:	20	40
РГЗ/Реферат:	20	40

Зачет:	10	20

В таблице 4.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 4.2

Коды компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Формы контроля	
		Защита РГЗ/Р	Зачет
ПК-3.В/КА	ПК-3.В/КА 3. Знает нормативно-методическую базу по осуществлению контрольно-аналитической деятельности	+	+

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

5. Литература

Основная литература

1. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2025. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2164371 (дата обращения: 09.10.2026). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1211628 (дата обращения: 09.10.2026). – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы

1. Основные понятия документоведения. - Текст : электронный // Справочник от Автор24 : [сайт]. -
URL: https://spravochnick.ru/dokumentovedenie_i_arhivovedenie/osnovnye_ponyatiya_dokumentovedeniya/ (дата обращения: 14.08.2026).

6. Методическое и программное обеспечение, информационные технологии

6.1 Методическое обеспечение

1. Мисиченко, Н. Ю. Документоведение : учебное пособие / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2021. - 142 с. - ISBN 978-5-7972-2907-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2212287 (дата обращения: 09.10.2026). – Режим доступа: по подписке.

6.2 Специализированное программное обеспечение

1 Операционная система Microsoft Windows

2 Пакет офисных приложений Microsoft Office

6.3 Информационные технологии

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине применяются элементы дистанционных образовательных технологий, а также синхронного и асинхронного взаимодействия в электронной информационно-образовательной среды НГТУ.

7. Материально-техническое обеспечение

Презентационное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления)	Применяется для электронных презентаций лекционных и практических занятий; для электронных презентаций публичных выступлений студентов