

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Карагандинский государственный технический университет

«Утверждаю»
Председатель Ученого совета,
ректор, академик НАН РК
Газалиев А.М.

« ____ » _____ 2013г.

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ СТУДЕНТА
(SYLLABUS)**

Дисциплина **SD(I) 4311** «Спец.дисциплина I»

Модуль **SD 29** «Спец.дисциплин»

Специальность 5B100200 – «Системы информационной безопасности»

Факультет информационных технологий

Кафедра – «Информационные технологии и безопасность»

Предисловие

Программа обучения по дисциплине для студента (syllabus) разработана: старшим преподавателем кафедры ИТБ Мурых Е.Л.

Обсуждена на заседании кафедры «Информационные технологии и безопасность»

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2013г.

Зав. кафедрой _____ Коккоз М.М. « ____ » _____ 2013г.

Одобрена учебно-методическим советом факультета информационных технологий

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2013г.

Председатель _____ Мустафина Л.М. « ____ » _____ 2013г.

Сведения о преподавателе и контактная информация

Мурых Елена Львовна, старший преподаватель

Кафедра «Информационные технологии и безопасность» находится в главном корпусе КарГТУ (Б.Мира, 56), аудитория 429, контактный телефон 56-75-98 доб. 1028.

Трудоемкость дисциплины

Семестр	Количество кредитов ECTS	Вид занятий					Количество часов СРС	Общее количество часов	Форма контроля	
		количество контактных часов			количество часов СРСП	всего часов				
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия						
7	3	5	15	-	30	45	90	45	135	КП

Характеристика дисциплины

Дисциплина «Спец.дисциплина I» является специальной дисциплиной цикла профилирующих дисциплин.

Цель дисциплины

Дисциплина «Спец.дисциплина I» ставит целью приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Задачи дисциплины

Задачи дисциплины следующие: изучение создания документов по различным вопросам производственной хозяйственной, финансовой и общественной деятельности; определения правил составления, оформления различных документов, способов, форм и методов работы с ними.

В результате изучения данной дисциплины студенты должны:

иметь представление:

- о создании правильного ведения делопроизводства;
- о формировании и передачи документов по исходящей спецпочте;
- о заполнении реестра на отправленную корреспонденцию;

знать:

- правильность составления исходящей документации;
- правильность оформления входящих документов;
- работу по номенклатуре дел;

уметь:

- самостоятельно составить письмо, приказ, договор и т.д.
- самостоятельно оформлять и принимать входящую почту;
- оформлять дела в архив или на уничтожение;

Приобрести практические навыки:

- ведения секретного, конфиденциального делопроизводства в организации, учреждении;
- организации защищенного документооборота организации.

Пререквизиты

Для изучения данной дисциплины необходимо усвоение следующих дисциплин: «Информатика», «Введение в защиту и безопасность информации».

Постреквизиты

Знания, полученные при изучении дисциплины «Спец.дисциплина I» используются при освоении следующих дисциплин: «Спец.дисциплина II».

Тематический план дисциплины

Наименование раздела, (темы)	Трудоемкость по видам занятий, ч.				
	лек-ции	практи-ческие	Лабора-торные	СРСП	СРС
1. Нормативная база делопроизводства	2		2	5	5
2. Организация делопроизводства	2		2	5	5
3. Общие правила подготовки и оформления документов	1		2	3	3
4. Общая характеристика организационно-распорядительной документации	1		6	3	3
5. Организационные документы	1			3	3
6. Распорядительные документы	1			3	3
7. Информационно-справочные документы	1		4	3	3
8. Договоры и обязательство	1		2	3	3
9. Информационные и распорядительные документы	1		4	3	3
10. Обработка входящей и исходящей корреспонденций	1		2	3	3
11. Номенклатура дел	1		2	3	3
12. Формирование документов в дела	1		2	3	3
13. Подготовка и передача дел в архив или на уничтожение	1		2	3	3
ИТОГО:	15		30	45	45

Перечень лабораторных занятий

Лабораторная работа № 1 Нормативная база делопроизводства.

Лабораторная работа № 2 Организация делопроизводства.

Лабораторная работа № 3 Общие правила подготовки и оформления документов.

Лабораторная работа № 4 Общая характеристика организационно-распорядительной документации.

Лабораторная работа № 5 Информационно-справочные документы.

Лабораторная работа № 6 Договоры и обязательство.

Лабораторная работа № 7 Информационные и распорядительные документы.

Лабораторная работа № 8 Обработка входящей и исходящей корреспонденций.

Лабораторная работа № 9 Номенклатура дел.

Лабораторная работа № 10 Формирование документов в дела.

Лабораторная работа № 11 Подготовка и передача дел в архив или на уничтожение.

Тематика курсовых проектов (работ)

Организация секретного делопроизводства в организации.

Организация конфиденциального делопроизводства в организации.

Темы контрольных заданий для СРС

1. Рассмотреть особенности организационно-распорядительных документов секретного делопроизводства.

2. Рассмотреть особенности организационно-распорядительных документов конфиденциального делопроизводства

3. Детально ознакомиться с группой документов которая включает организационно-распорядительная документация.
4. Ознакомиться с правилами составления должностной инструкцией.
5. Рассмотреть этапы разработки приказа и др. документов.
6. Ознакомиться с правилами составления протокола по форме с соблюдением основных реквизитов.
7. Ознакомиться с информационно-справочной документацией.
8. Ознакомиться с Законом РК «О труде» от 10.12.99 г. № 493-1, ст. 9 закона и общепринятыми правилами делопроизводства.
9. Ознакомиться со ст. 32-35 Закона РК «О труде» от 10.12.99 г. № 493-1.
10. Ознакомиться с информационной документацией.
11. Ознакомиться с распорядительной документацией.
12. Ознакомиться с правилами регистрации входящей и исходящей документации.
13. Ознакомиться с номенклатурой дел, с разделами номенклатуры.
14. Ознакомиться с требованиями к формированию документов.
15. Ознакомиться с порядком расположения документов в личных делах.
16. Ознакомиться со сроками хранения документов.
17. Ознакомиться с правилами составления актов на уничтожение.
18. Требования к содержанию нормативно-методических документов по защите информации.
19. Нормативные документы, определяющие порядок защиты ИС.
20. Разработка нормативно-методической основы защите информации.
21. Основные нормативно-методические документы, необходимые для организации защиты информации

Критерии оценки знаний студентов

Экзаменационная оценка по дисциплине определяется как сумма максимальных показателей успеваемости по рубежным контролям (до 60%) и итоговой аттестации (курсовой проект) (до 40%) и составляет значение до 100% в соответствии с таблицей.

Политика и процедуры

При изучении дисциплины «Спец. дисциплина I» прошу соблюдать следующие правила:

1. Не опаздывать на занятия.
2. Не пропускать занятия без уважительной причины, в случае болезни предоставлять справку, в других случаях – объяснительную записку.
3. Иметь все необходимое для проведения занятия.
5. Активно участвовать в учебном процессе.
6. В срок выполнять необходимую для освоения дисциплины самостоятельную работу.
7. Быть терпимыми, открытыми, откровенными и доброжелательными к сокурсникам и преподавателям.

График выполнения и сдачи заданий по дисциплине

Вид контроля	Цель и содержание задания	Рекомендуемая литература	Продолжительность выполнения	Форма контроля	Срок сдачи	Баллы
1	2	3	4	5	6	7
Проверка заданий СРС	Нормативная база делопроизводства	[1-25]	1 неделя	Текущий	1 неделя	1
Защита лабораторной работы	Нормативная база делопроизводства	[1-25]	1 неделя	Текущий	1 неделя	3

1	2	3	4	5	6	
Проверка заданий СРС	Организация делопроизводства	[1-25]	1 неделя	Текущий	2 неделя	1
Защита лабораторной работы	Организация делопроизводства	[1-25]	1 неделя	Текущий	2 неделя	3
Проверка заданий СРС	Общие правила подготовки и оформления документов	[1-25]	1 неделя	Текущий	3 неделя	1
Защита лабораторной работы	Общие правила подготовки и оформления документов	[1-25]	1 неделя	Текущий	3 неделя	3
Проверка заданий СРС	Общая характеристика организационно-распорядительной документации	[1-25]	1 неделя	Текущий	4 неделя	1
Проверка заданий СРС	Организационные документы	[1-25]	1 неделя	Текущий	5 неделя	1
Проверка заданий СРС	Распорядительные документы	[1-25]	1 неделя	Текущий	6 неделя	1
Защита лабораторной работы	Общая характеристика организационно-распорядительной документации	[1-25]	1 неделя	Текущий	6 неделя	3
Письменный опрос	Проверка теоретических знаний и практических навыков	[1-25] конспекты лекций	1 контактный час	Рубежный	7 неделя	9
Проверка заданий СРС	Информационно-справочные документы	[1-25]	1 неделя	Текущий	8 неделя	1
Защита лабораторной работы	Информационно-справочные документы	[1-25]	1 неделя	Текущий	8 неделя	3
Проверка заданий СРС	Договоры и обязательства	[1-25]	1 неделя	Текущий	9 неделя	1
Защита лабораторной работы	Договоры и обязательства	[1-25]	1 неделя	Текущий	9 неделя	3
Проверка заданий СРС	Информационные и распорядительные документы	[1-25]	1 неделя	Текущий	11 неделя	1
Защита лабораторной работы	Информационно-справочные документы	[1-25]	1 неделя	Текущий	11 неделя	3

1	2	3	4	5	6	
Проверка заданий СРС	Обработка входящей и исходящей корреспонденций	[1-25]	1 неделя	Текущий	12 недель	1
Защита лабораторной работы	Обработка входящей и исходящей корреспонденций	[1-25]	1 неделя	Текущий	12 недель	3
Проверка заданий СРС	Номенклатура дел	[1-25]	1 неделя	Текущий	13 недель	1
Защита лабораторной работы	Номенклатура дел	[1-25]	1 неделя	Текущий	13 недель	3
Письменный опрос	Проверка теоретических знаний и практических навыков	[1-25] конспекты лекций	1 контактный час	Рубежный	14 недель	9
Проверка заданий СРС	Формирование документов в дела	[1-25]	1 неделя	Текущий	14 недель	1
Защита лабораторной работы	Формирование документов в дела	[1-25]	1 неделя	Текущий	14 недель	3
Проверка заданий СРС	Подготовка и передача дел в архив или на уничтожение	[1-25]	1 неделя	Текущий	15 недель	1
Защита лабораторной работы	Подготовка и передача дел в архив или на уничтожение	[1-25]	1 неделя	Текущий	15 недель	2
Курсовой проект	Проверка усвоения дисциплины	[1-25] конспекты лекций	3 часа	Итоговый	В период сессии	40

Список основной литературы

1. Домарев, В. В. Защита информации и безопасность компьютерных систем. КИЕВ: Диасофт, 1999. - 480 с.
2. Делопроизводство в Республики Казахстан, издание 3-е, переработанное. Алматы, 2005г
3. СТ РК 1042-2001 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
4. Правила электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан. Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430
5. Об электронном документе и электронной цифровой подписи. Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года N 370-II
6. Методические рекомендации по разработке номенклатуры дела негосударственной организации от 21 августа 2001 года № 48
7. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года № 33
8. Правила электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430

9. СТ РК 1037-2001 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

10. Зегжда Д.П., Ивашко А.М. Как построить защищенную информационную систему Под научной редакцией Зегжды Д.П. и Платонова В.В.— СПб: 1997. — 312 стр., с илл. ISBN 5-88857-010X
11. Закон Республики Казахстан "Об информатизации" от 11.01.2007 N 217-3
12. Конституция Республики Казахстан 30 августа 1995 года
13. Закон Республики Казахстан "Об электронной подписи" от 15 марта 1999 года № 349-1
14. Закон Республики Казахстан "О государственных секретах " от 15 марта 1999 года № 349-1

Список дополнительной литературы

15. Постановление правительства РК «О координации работы по формированию единого информационного пространства, информатизации государственных учреждений» От 31 декабря 1998г. №1384
16. Постановление правительства РК О Концепции единого информационного пространства Республики Казахстан и мерах ее реализации» От 29 июля 1998 г. №715
17. Постановление правительства РК «О порядке контроля за соблюдением национальных стандартов по защите информации» От 3 июня 1998 г.
18. Закон Республики Казахстан «О лицензировании» от 17 апреля 1995 г. N 2200, (с изменениями от 16.03.2001 N 164-П)
19. Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах»от 10 августа.1996 г. № 6-1
20. Уголовный Кодекс от 16 августа 1997 г.№168-I.
21. Закон Республики Казахстан «О нормативных правовых актах» от 24 марта 1998 г. № 213-1

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ СТУДЕНТА
(SYLLABUS)**

по дисциплине **SD(I) 4311** «Спец.дисциплина I»

Модуль **SD 29** «Спец.дисциплин»

Подписано к печати 09.01.09

Формат 60x90/16

Гос.изд.лиц. №50от.31.03.04

Объем _____уч.изд.л.

Тираж _____ экз.

Цена договорная

(Издательство Карагандинского государственного Технического Университета. Караганда, бульвар Мира, 56)