

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Д.Ш. Султанова
«07» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины в виде электронного документа выгружена из информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу
Простая электронная подпись, ID подписи: 1060
Подписал Проректор по учебной работе Д.Ш. Султанова
Дата 07.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Специальность:	10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере
Специализация:	Технологии защиты информации в правоохранительной сфере
Квалификация выпускника:	Специалист по защите информации
Форма обучения:	Очная
Институт:	Инженерный химико-технологический институт
Факультет:	Факультет экологической, технологической и информационной безопасности
Кафедра-разработчик:	Кафедра «Информационная безопасность»
Курс; семестр	1; 2

Вид нагрузки	Часы	Зачётные единицы
Лекция	9	0,25
Практическое занятие	9	0,25
Контроль самостоятельной работы	36	1
Самостоятельная работа	54	1,5
Форма аттестации: Зачет (2 сем)		
Всего	108	3

Рабочая программа составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта (приказ № 1461 от 22.11.2020) по специальности 10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере для специализации «Технологии защиты информации в правоохранительной сфере» на основании учебных планов набора обучающихся 2021 года.

Разработчик программы:

Доцент

В.А. Богомолов

СОГЛАСОВАНО

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Информационная безопасность», протокол от 26.05.2021 г. № 10.

Заведующий кафедрой *Согласовано* В.А. Богомолов

УТВЕРЖДЕНО

Начальник центра УМЦ

Утверждаю

Л.А. Китаева

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документоведение» являются:

- а) подготовка выпускников к междисциплинарным научным исследованиям, связанных с разработкой инновационных методов хранения, обработки и создания документооборота в управленческой деятельности;
- б) подготовка выпускников к управленческой деятельности в рамках организаций различного типа;
- в) подготовка выпускников к созданию локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- г) подготовка выпускников к документированию управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к обязательной части ООП и формирует у обучающихся по специализации «Технологии защиты информации в правоохранительной сфере» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения дисциплины «Документоведение» обучающийся по специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

1. Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности

Дисциплина «Документоведение» является предшествующей и необходима для успешного освоения последующих дисциплин:

1. Защита и обработка конфиденциальных документов

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-4 Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений по созданию систем обеспечения информационной безопасности, разрабатывать рабочую техническую документацию в соответствии с действующими нормативными и методическими документами в области защиты информации

ОПК-4.1. Знает основные стандарты и нормативные правовые документы в области защиты информации

ОПК-4.2. Умеет обосновывать проектные решения по созданию систем обеспечения информационной безопасности

ОПК-4.3. Владеет навыками разработки технической документации на различных этапах обеспечения защиты информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

основные стандарты и нормативные правовые документы в области защиты информации

Уметь:

обосновывать проектные решения по созданию систем обеспечения информационной безопасности

Владеть:

навыками разработки технической документации на различных этапах обеспечения защиты информации

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации
			Лекция	Практические занятия	Лабораторные	КСР	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Организационно – техническое обеспечение	2	4	5		16	20	Практические занятия
2.	Документооборот	2	5	4		20	34	
	Итого по семестру	2	9	9		36	54	Зачет

5. Содержание лекционных занятий по темам

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема лекционного занятия	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	4	5
1.	Организационно – техническое обеспечение	2	Понятие об организационной техники	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
2.		2	Системы документации	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
3.	Документооборот	2	Структура документа	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
4.		3	Организационно-правовые документы	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
	ВСЕГО	9		

6. Содержание практических/семинарских занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема занятия	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	4	6
1.	Организационно – техническое обеспечение	2	Понятие об организационной техники	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
2.		3	Системы документации	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
3.	Документооборот	2	Структура документа	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
4.		2	Организационно-правовые документы	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
	ВСЕГО	9		

7. Содержание лабораторных занятий

Проведение лабораторных занятий не предусмотрено учебным планом

8. Самостоятельная работа

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Индикаторы достижения компетенции
-------	---	------	-----------	-----------------------------------

1	2	3	5	6
1.	Понятие об организационной техники	10	подготовка к практическому занятию	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
2.	Системы документации	10	подготовка к практическому занятию	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
3.	Структура документа	15	подготовка к практическому занятию	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
4.	Организационно-правовые документы	19	подготовка к практическому занятию	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
ВСЕГО		54		

8.1 Контроль самостоятельной работы

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма КСР	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	5	6
1.	Понятие об организационной техники	9	проверка знаний на практическом занятии	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
2.	Системы документации	7	проверка знаний на практическом занятии	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
3.	Структура документа	10	проверка знаний на практическом занятии	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
4.	Организационно-правовые документы	10	проверка знаний на практическом занятии	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
ВСЕГО		36		

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний

При оценке результатов деятельности обучающихся в рамках дисциплины «Документоведение» используется рейтинговая система. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в «Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и обеспечения качества учебного процесса» ФГБОУ ВО КНИТУ.

Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. За контрольные точки студент может получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу).

Оценочные средства	Кол-во	Мин.баллов	Макс.баллов
2-й семестр			
Практические занятия	4	60	100
Итого		60	100

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

11. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

11.1. Основная литература

При изучении дисциплины «Документоведение» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Основные источники информации	Количество экземпляров
Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич, Документоведение. Документационный сервис [Прочее] Учебник и практикум для вузов: Москва : Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/452701 Режим доступа: по подписке КНИТУ
Л. А. Доронина, Л. А. Иванова, Е. В. Карпычева [и др.], Документоведение [Прочее] Учебник и практикум для вузов: Москва : Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/450471 Режим доступа: по подписке КНИТУ
О.А. Ушакова, Документоведение [Прочее] Учебное пособие: Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2017	http://znanium.com/go.php?id=809874 Режим доступа: по подписке КНИТУ
, Документоведение [Прочее] учебное пособие: Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576848 Режим доступа: по подписке КНИТУ

11.2. Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Количество экземпляров
Д. В. Долгова, Проблемы развития стандартизации образовательной деятельности высших учебных заведений по направлению «Документоведение и архивоведение» [Прочее] выпускная квалификационная работа: Краснодар : , 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462215 Режим доступа: по подписке КНИТУ
Г. А. Хачатрян,, И. В. Кузнецова,, Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Прочее] учебное пособие для бакалавров: Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/97083.html Режим доступа: по подписке КНИТУ
И. Н. Кузнецов, Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Прочее] Учебник и практикум Для СПО: Москва : Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/451242 Режим доступа: по подписке КНИТУ
Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина, Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Прочее] Учебное пособие для вузов: Москва : Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/452463 Режим доступа: по подписке КНИТУ
И. Н. Кузнецов, Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Прочее] Учебник и практикум для вузов: Москва : Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/449769 Режим доступа: по подписке КНИТУ

11.3. Электронные источники информации

При изучении дисциплины «Документоведение» предусмотрено использование электронных источников информации:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ: Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>
2. ЭБС «Лань»:Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт»: Режим доступа: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «Znanium.com»: Режим доступа: <http://znanium.com/>
5. ЭБС Университетская библиотека онлайн: Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
6. ЭБС IPRbooks: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

7. ЭБС ВООК.ru : Режим доступа: <https://www.book.ru/>
8. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>

УНИЦ
Согласовано

11.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных

Scopus Доступ свободный: www.scopus.com
Web of Science Доступ свободный: apps.webofknowledge.com

Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» Доступ свободный: www.garant.ru
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Доступ свободный: www.consultant.ru

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лицензированное программное обеспечение и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое в учебном процессе при освоении дисциплины «Документоведение»:

Офисные и деловые программы: ABBYY FineReader 9.0 проф;
Офисные и деловые программы: MS Office 2007 Russian;
Офисные и деловые программы: MS Office 2007 Professional Russian;
Офисные и деловые программы: MS Office 2010-2016 Standard
Архиватор 7 Zip
Блокнот Notepad
Яндекс Браузер

Учебные аудитории для проведения учебных занятий оснащены оборудованием:

1. И1-107 Компьютерный класс

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой:

1. И1-107 ,

с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационную среду КНИТУ.

13. Образовательные технологии

Количество часов занятий, проводимых в интерактивных формах в учебном процессе по дисциплине «Документоведение» составляет 9 ч.

В процессе освоения дисциплины «Документоведение» используются следующие образовательные технологии:

- работа в малых группах;
- системы дистанционного обучения;
- обсуждение и разрешение проблем («мозговой штурм», ПОПС- формула, «дерево решений», «анализ казусов», «переговоры и медиация», «лестницы и змейки»);
- тренинги.

