

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»

Направление подготовки:	10.03.01 Информационная безопасность
Профиль:	Безопасность телекоммуникационных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Очно-заочная
Институт:	Инжиниринговый центр в области химии и технологии энергонасыщенных материалов "Спецхимия"
Факультет:	Инжиниринговый центр в области химии и технологии энергонасыщенных материалов "Спецхимия"
Кафедра-разработчик:	Казанский межвузовский инженерный центр "Новые технологии" федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет"
Курс; семестр	1; 2

Вид нагрузки	Часы	Зачётные единицы
Лекция	9	0,25
Практическое занятие	9	0,25
Контроль самостоятельной работы	18	0,5
Самостоятельная работа	36	1
Форма аттестации: Зачет (2 сем)		
Всего	72	2

Рабочая программа составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта (приказ № 1427 от 17.11.2020) по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность для профиля «Безопасность телекоммуникационных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)» на основании учебных планов набора обучающихся 2021 года.

Разработчик программы:

Доцент

А.Ю. Сенцова

СОГЛАСОВАНО

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Казанского межвузовского инженерного центра "Новые технологии" федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет", протокол от 19.05.2021 г. № 6.

Директор *Согласовано* А.Ф. Махоткин

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 профилю «Безопасность телекоммуникационных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения дисциплины «Документоведение» обучающийся по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

1. Иностранный язык
2. Русский язык и деловые коммуникации

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

1. Введение в специальность
2. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3. Производственная практика (преддипломная практика)
4. Учебная практика (ознакомительная практика)
5. Учебная практика (учебно-лабораторная практика)

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-5 Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности;

ОПК-5.1. Знает ГОСТы и правила составления служебных документов: докладных и объяснительных записок, заявлений, приказов; правила оформления различного вида деловых писем согласно существующих ГОСТ

ОПК-5.2. Умеет формировать компьютерные версии служебных документов, деловых писем, текстовых документов согласно ГОСТ

ОПК-5.3. Владеет программными средствами для компьютерного оформления документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности

Уметь:

формировать компьютерные версии служебных документов, деловых писем, текстовых документов;

применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы

Владеть:

программными средствами и нормативно-правовыми актами для компьютерного оформления документов

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ 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		9	16	Практические занятия
2.	Документооборот	2	5	4		9	20	
	Итого по семестру	2	9	9		18	36	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-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.		2	Системы документации	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
3.	Документооборот	2	Структура документа	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
4.		3	Организационно-правовые документы	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
	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-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.		3	Системы документации	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
3.	Документооборот	2	Структура документа	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
4.		2	Организационно-правовые документы	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
	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 технике	7	подготовка к практическому занятию	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.	Системы документации	9	подготовка к практическому занятию	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
3.	Структура документа	14	подготовка к практическому занятию	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
4.	Организационно-правовые документы	6	подготовка к практическому занятию	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
	ВСЕГО	36		

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 технике	4	проверка знаний на практическом занятии	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.	Системы документации	5	проверка знаний на практическом занятии	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
3.	Структура документа	4	проверка знаний на практическом занятии	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
4.	Организационно-правовые документы	5	проверка знаний на практическом занятии	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
	ВСЕГО	18		

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
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 IPR SMART: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
7. ЭБС BOOK.ru : Режим доступа: <https://www.book.ru/>
8. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>

11.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных

Wiley Online Library: <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Springer Nature: <https://link.springer.com/>

zbMath : <https://zbmath.org/>

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

Офисные и деловые программы: 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

Офисные и деловые программы: Константа: Управление процессами.

Дополнительное ПО доступное по бесплатной подписке от Microsoft

Офисные и деловые программы: Microsoft Office 365 Версия для студентов

Офисные и деловые программы: Microsoft Office 365 Версия для преподавателей

ПО для коллективной работы Microsoft Teams

Moodle 3.10

Учебные аудитории для проведения учебных занятий оснащены оборудованием и техническими средствами обучения:

1. Ноутбук на базе процессора AMD Dual-Core E-350

2. Проектор мультимедийный EB-W10, экран для проектора.

3. Экран проекционный настенный.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой:

компьютер преподавателя

11 компьютеров студента тип AMD A4-6300

кондиционер SystemAir Sysplit Wall Smart

Проектор Acer H5360BD с доской интерактивной, экран

с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационную среду КНИТУ..Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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:

- творческие задания;
- работа в малых группах;
- дискуссия;
- обучающие игры (ролевые игры, имитации, деловые игры и образовательные игры);
- изучение и закрепление нового материала на интерактивной лекции (лекция-беседа, лекция – дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция- пресс-конференция, мини-лекция);