

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа электроники и
компьютерных наук

ЮУрГУ Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе
Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Голлай А. В.
Пользователь: gollaiav
Дата подписания: 14.10.2021

А. В. Голлай

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Ф.03 Технология подготовки выпускной квалификационной работы
для специальности 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

уровень специалист тип программы Специалитет

специализация Информационная безопасность автоматизированных систем
критически важных объектов

форма обучения очная

кафедра-разработчик Защита информации

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению
подготовки 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем,
утверждённым приказом Минобрнауки от 01.12.2016 № 1509

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.

ЮУрГУ Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе
Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Соколов А. Н.
Пользователь: sokolovan
Дата подписания: 14.10.2021

А. Н. Соколов

Разработчик программы,
к.техн.н., доцент

ЮУрГУ Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе
Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Мартынов В. П.
Пользователь: matutinovpr
Дата подписания: 13.10.2021

В. П. Мартынов

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - показать построение технологии подготовки технической документации в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также различных средств, способов и систем обработки и хранения технических документов. Задачи: • определение места технического документооборота в любых структурах государственной и негосударственной сфер; • рассмотрение документационного обеспечения всех видов деятельности; • раскрытие принципов, методов и технологии технического документооборота; • изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии обработки технических документов.

Краткое содержание дисциплины

Понятие "техническое делопроизводство". Документирование технической информации: составление перечня документов, оформление носителей технической информации, документирование информации. Организация работы с техническими документами. Организация документооборота: получение, изучение и первичная обработка, исполнение, отправление, размножение документов. Организация текущего хранения документов, формирование и оформление технической документации. Архивное хранение и уничтожение технических документов. Автоматизированная обработка технических документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНЫ)
ПК-7 способностью разрабатывать научно-техническую документацию, готовить научно-технические отчеты, обзоры, публикации по результатам выполненных работ	Знать: Правила оформления технической документации Уметь: Подготавливать технические тексты, правильно оформлять отчетную документацию Владеть: Навыками работы с современными текстовыми и графическими приложениями по оформлению технических документов

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.24.01 Организационное обеспечение информационной безопасности	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
------------	------------

Б.1.24.01 Организационное обеспечение информационной безопасности	Знать: структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению Уметь: составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа Владеть: навыками работы с документами
---	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		10	10
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>			
Лекции (Л)	36	36	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	0	0	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	36	36	
Формулирование и согласование с руководителем темы ВКР	4	4	
Выбор научного руководителя ВКР	1	1	
Подготовка презентации к докладу	5	5	
Подготовка пояснительной записки	16	16	
Изучение тематики руководителей ВКР кафедры	1	1	
Самостоятельное изучение темы	9	9	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-		зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Введение	2	2	0	0
2	Правила оформления титульного листа и технического задания	4	4	0	0
3	Оформление аннотации, оглавления, списка литературы, приложений к пояснительной записке	4	4	0	0
4	Подготовка основных разделов выпускной квалификационной работы	8	8	0	0
5	Правила оформления основного текста	4	4	0	0
6	Правила оформления таблиц с переносом и без переноса	4	4	0	0
7	Правила оформления рисунков и подрисуночных надписей	4	4	0	0
8	Правила оформления ссылок на литературу, таблицы, рисунки	4	4	0	0
9	Основные приемы и правила верстки сформированного текста пояснительной записки	2	2	0	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Введение	2
2	2	Правила оформления титульного листа и технического задания	4
3	3	Оформление аннотации, оглавления, списка литературы, приложений к пояснительной записке	4
4	4	Подготовка основных разделов выпускной квалификационной работы	4
5	4	Подготовка основных разделов выпускной квалификационной работы	4
6	5	Правила оформления основного текста	4
7	6	Правила оформления таблиц с переносом и без переноса	4
8	7	Правила оформления рисунков и подрисуночных надписей	4
9	8	Правила оформления ссылок на литературу, таблицы, рисунки	4
10	9	Основные приемы и правила верстки сформированного текста пояснительной записи	2

5.2. Практические занятия, семинары

Не предусмотрены

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка пояснительной записи	Курс лекций (все разделы)	16
Изучение тематики руководителей ВКР кафедры	Курс лекций (все разделы)	1
Выбор научного руководителя ВКР	Курс лекций (все разделы)	1
Формулирование и согласование с руководителем темы ВКР	Курс лекций (все разделы)	4
Самостоятельное изучение темы	Курс лекций (все разделы)	9
Подготовка презентации к докладу	Курс лекций (все разделы)	5

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Методы активного обучения	Лекции	Использование информационных ресурсов и баз данных из Интернета	16

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУны	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Подготовка основных разделов выпускной квалификационной работы	ПК-7 способностью разрабатывать научно-техническую документацию, готовить научно-технические отчеты, обзоры, публикации по результатам выполненных работ	зачет	1

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
зачет	студенты в аудитории индивидуально отвечают на вопросы билета, который включает вопросы по пройденным разделам, преподаватель беседует и оценивает	Зачтено: знает основной материал дисциплины; верно излагает и интерпретирует знания; изложение материала логически выстроено Не зачтено: Не зачтено: не знает значительной части материала дисциплины; ответ не дан или допускает грубые ошибки при изложении ответа на вопрос; неверно излагает и интерпретирует знания; изложение материала логически не выстроено

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
зачет	1. Нормативно-правовая база в области организации и ведения делопроизводства. 2. Основные понятия в области обработки документов. 3. Нормативно-методические документы по регулированию делопроизводства в организации. 4. Сущность, задачи и особенности технического делопроизводства. 5. Порядок составления, основные разделы технической документации. 6. Определение состава документов. 7. Подготовка и издание технических документов. 8. Состав реквизитов документов. 9. Оформление бумажных носителей технической информации. 10. Оформление машинных носителей технической информации. 11. Оформление издаваемых технических документов.

--	--

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

a) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

- Габрин, К. Э. Оформление рефератов, курсовых и дипломных проектов Метод. указания К. Э. Габрин; Сост. Т. А. Шиндина; Под ред. Е. В. Гусева; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экономика, упр. и инвестиции; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экономика, упр. и инвестиции; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2003. - 47, [1] с. ил., табл.
- Стандарт организации. Выпускная квалификационная научно-исследовательская работа студента. Структура и правила оформления : СТО ЮУрГУ 19-2008 : введ. в действие 01.09.08 : взамен СТП ЮУрГУ 19-2003 [Текст] сост.: Т. И. Парубочая, Н. В. Сырейщикова, С. Д. Ваулин, В. Р. Гофман ; Юж.-Урал. гос. ун-т ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2008. - 28, [1] с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

- Порядок оформления пояснительной записки к выпускной квалификационной работе

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Подготовка, выполнение и оформление выпускной квалификационной работы бакалавра : учебное пособие / под редакцией С. В. Тактаровой. — Пенза : ПГУ, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-907185-54-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/162295 (дата обращения: 14.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Дулова, Е. В. Методические указания по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы : методические указания / Е. В. Дулова, М. И. Дулов, А. В. Волкова. — Самара : СамГАУ, 2018. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109433 (дата обращения: 14.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс(31.07.2017)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	912 (3б)	Комплект компьютерного оборудования, LCD Проектор, Экран проекционный, настенные стенды по защите информации (5 шт.), программное обеспечение: ОС Windows XP , MS Office 2007, Matlab, WinRar, Mozilla Firefox, Консультант+