

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Документоведение

Специальность: 10.02.01 Организация и технология защиты информации
Квалификация выпускника: Техник по защите информации

Форма обучения: *очная*

Якутск 2020

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации**

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

П. Профессиональный цикл

ОП Общепрофессиональные дисциплины

ОП.01 Документоведение

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации;
- составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие о документе;
- взаимосвязь информации и документа;
- носители документированной информации;
- классификация видов документов;
- существенные признаки документов;
- формуляр документа;
- основные реквизиты документов и требования к их оформлению;
- системы документации;
- типовые формы;
- стандартизацию и унификацию документации;
- комплексы документов;

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	24
лабораторные работы	-
практические занятия	24
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 01. Документирование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Общая характеристика документоведения				
Тема 1.1. Основные понятия документоведения	Содержание учебного материала			
	1	Основные понятия документоведения. Ключевые <i>понятия</i> : документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация. <i>Взаимосвязи информации и документа</i>	4	1
	2	Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ), архивное дело, оргтехника. Носители документированной информации <i>Классификация видов документов.</i>		
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД.		4	
Тема 1.2. Требования к оформлению и составлению документов	Содержание учебного материала			
	1	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления текстов. Требования к форматированию текста.	4	1,2
	2	<i>Сущностные признаки документа. Основные реквизиты документов и требования к их оформлению. Формуляр и бланк документа.</i>		
	Практические занятия Оформление простых реквизитов документа Оформление сложных реквизитов документа.		4	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Требования к форматированию текста. Требования к составлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»		4	
Раздел 2 Системы документации				
Тема 2.1. Организационная документация.	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Системы документации. Стандартизация и унификация документации. УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения. Организационные документы, их назначение,</i>	4	1,2

		формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. <i>Типовые формы. Комплексы документов.</i>		
	Практические занятия Составление и оформление основных видов организационных документов		8	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента <i>Составление и оформление основных видов организационных документов традиционным способом и в электронном виде</i>		4	
Тема 2.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала			
	1	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм. <i>Типовые формы. Комплексы документов.</i>	4	1,2
	Практические занятия Составление и оформление основных видов распорядительных документов Использование унифицированных форм		4	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента <i>Составление и оформление основных видов распорядительных документов традиционным способом и в электронном виде. Использование унифицированных форм организационно-распорядительной и специальных систем документации.</i>		4	
Тема 2.3. Информационно-справочная документация.	Содержание учебного материала			
	1	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. <i>Типовые формы. Комплексы документов.</i>	4	1,2
	Практические занятия <i>Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов традиционным способом и в электронном виде . Использование унифицированных форм</i>		4	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.		4	
Тема 2.4. Документация по личному составу.	Содержание учебного материала			
	1	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. Использование унифицированных форм. <i>Типовые формы. Комплексы документов.</i>	4	1,2
	Практические занятия		4	

	Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел. Использование унифицированных форм		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения.	4	
ИТОГО		72	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия проводятся в компьютерном классе, оснащенном необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционные формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- электронные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия : (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие [Электронный доступ]/ М.Ю. Рогожин. - Москва, Берлин: [Директ-Медиа](#), 2017г. - 209 стр. Код доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253709&sr=1
2. Управление офисом: учебное пособие / [Янкович Ш.А.](#) – Юнити-Дана, 2015. – 255 с.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник [Электронный доступ]/ М.И. Басаков. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 413 с. – (Среднее профессиональное образование). – Доп. МО. Код доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271490&sr=1

Дополнительная литература:

1. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 160 с. – (СПО). – Доп. МО
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко. – 8-е изд., стер. – М.: Изд. центр Академия», 2017. – 176 с. – Доп. МО

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации;	Практические занятия, домашняя работа, тестирование
составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;	
Знания:	

понятие о документе;	Домашняя работа, тестирование
взаимосвязь информации и документа	
носители документированной информации	
классификация видов документов	
сущностные признаки документов	
формуляр документа	
основные реквизиты документов и требования к их оформлению	
системы документации	
типовые формы	
стандартизацию и унификацию документации	
комплексы документов	

