

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»
Л.Н. Цой
«27» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Документоведение

Специальность: 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Профиль подготовки: технический

Квалификация техник по защите информации

Форма обучения очная

Год набора 2021

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	14
лабораторные работы	20
практические занятия	14
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 понятия: 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			
	<i>1</i>	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			
	<i>1</i>	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			
	<i>1</i>	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	

Лист регистрации изменений

Номер изм ене ния	Номер листов замененных	Основание для внесения изменений		Подпи сь	Расшифровк а подписи	Дата	Дата введения изменения
		новых	Ан нул иро ван ны х				