

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

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



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.02 Документационное обеспечение управления

Специальность: 10.02.01 Организация и технология защиты информации

**Профиль подготовки:** технический

**Квалификация** техник по защите информации

**Форма обучения** очная

**Год набора** 2021

Якутск, 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.02 Документационное обеспечение управления

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;
- современные технологии организации делопроизводства;
- задачи и функции службы документационного обеспечения управления;
- нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;
- организацию документооборота;
- номенклатуру дел;
- формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;
- подготовку документов к передаче в ведомственный архив;

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 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

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

ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

#### **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 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

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

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 02. Документационное обеспечение управления

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
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>			
<b>Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления. Основные понятия документационного обеспечения управления.	2	1,2
	2 Современные технологии организации делопроизводства.	2	
	3 Задачи и функции службы документационного обеспечения управления	2	
	4 Нормативная база по обеспечению деятельности учреждения. Законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления	2	
	Практические занятия Законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления	6	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента Законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления	10	
<b>Раздел 2. Организация документооборота</b>			
<b>Тема 2.1 Технология и принципы организации документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	2	1,2
	2 Номенклатура дел. Требования к заголовкам дел.	2	
	3 Формирование дел и проведение экспертизы ценности документов.	2	
	4 Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	
	5 Подготовка документов к передаче в ведомственный архив.	2	
	Практические занятия Прием документов Обработка документов Регистрация документов	14	

	Контроль Хранение документов Номенклатура дел Хранение и поиск информации Формирование дел Проведение экспертизы ценности документов. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента Формирование дел Составление номенклатуры	10	
<b>Тема 2.2</b> <b>Технология и принципы</b> <b>организации</b> <b>документооборота</b> <b>применением</b> <b>информационных</b> <b>технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2
	1 Автоматизированные системы делопроизводства.	2	
	2 Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.	2	
	3 Цифровая подпись. Электронная почта.	2	
	4 Системы оптического распознавания текстов.	2	
	5 Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	2	
	Практические занятия Оформление документов в автоматизированной системе ДООУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	10	
	Контрольные работы		
Самостоятельная работа студента Защита информации Использование правовых информационных систем Работа с СПС Консультант Плюс Работа с электронной почтой	1		
<b>ИТОГО</b>	<b>90</b>		

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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253709&sr=1)
2. Управление офисом: учебное пособие / [Янкович Ш.А.](#) – Юнити-Дана, 2017. – 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](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, 2018. – 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», 2018. – 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, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;	Практические занятия, домашняя работа, тестирование
вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий	

<b>Знания:</b>	
роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;	Домашняя работа, тестирование
современные технологии организации делопроизводства;	
задачи и функции службы документационного обеспечения управления;	
нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;	
организацию документооборота;	
номенклатуру дел;	
формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;	
подготовку документов к передаче в ведомственный архив;	

### Лист регистрации изменений

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