

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

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. 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
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления				
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			
	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	
Раздел 2. Организация документооборота				
Тема 2.1 Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала			
	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	
Тема 2.2 Технология и принципы организации документооборота применением информационных технологий	Содержание учебного материала	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		
ИТОГО	90		

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, 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

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
Умения:	
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	

Знания:	
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;	

