

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

для специальности среднего профессионального образования
10.02.01 Организация и технология защиты информации

Нижний Новгород
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 10.02.01. Организация и технология защиты информации.

Организация-разработчик:
ГБПОУ «Нижегородский Промышленно-технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Документоведение

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Документоведение является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: 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;
сущностные признаки документов;
формуляр документа;
основные реквизиты документов и требования к их оформлению;
системы документации;
 типовые формы;
стандартизацию и унификацию документации;
комплексы документов;

Техник по защите информации должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями,

соответствующими видам деятельности:

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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **114** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **76** часа;

самостоятельной работы обучающегося **38** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
практические работы	46
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	38
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код ЛР ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Документ и способы документирования			ЛР13-ЛР15
Тема 1 <u>Документоведение как научная дисциплина</u>	Содержание	6	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.5
	1 Введение. Предмет, задачи дисциплины.	2	
	2 Становление и развитие документоведения Этапы развития документоведения, как науки. Документоведение на современном этапе. Понятие документоведения.	2	
	3 Место документоведения в системе наук. Источники в документоведении Взаимосвязь документоведения с другими науками. Понятие источников документоведческих исследований. Нормативно – методическая база документоведения.	2	
Самостоятельная работа		10	
Документация и организация документооборота Система электронного документооборота Документирование создание и деятельности организаций			
Тема 2 <u>Документ и его функции</u>	Содержание	6	ЛР13-ЛР15
	1 Понятие о документе Развитие понятие «документ». Значение термина «Документ». Соотношение понятий «документ», «информация» и «материальный носитель».	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.5
	1 Практическое занятие. Социальная сущность и функции документа Сущность, свойства, признаки и функции документа. Значение функций документа.	4	
Самостоятельная работа		10	
Инструкции по делопроизводству организации, ее значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию Исследование документооборота Организация секретарского обслуживания Порядок проведения экспертизы ценности документов организации			
Тема 3 <u>Информационные свойства и коммуникативные возможности документа</u>	Содержание	6	ЛР13-ЛР15
	1 Документированная информация и ее свойства Понятие и характеристика документированной информации. Свойства документированной информации. Самостоятельная работа	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.5
	2 Информативные уровни документа Видовая классификация информации. Понятие информационной составляющей документа.	2	
	3 Поиск и трансляция документированной информации Понятие информационных барьеров. Виды информационных барьеров.	2	
Самостоятельная работа		10	
Анализ подготовки документов к архивному хранению Понятие и виды трудового договора Формирование дел как технологическая операция делопроизводства Организация управления документацией за рубежом			

Тема 4 Способы документирования	Содержание		18	ЛР13-ЛР15
	1	Понятия «документирование» и «способы документирования» Понятие документирования. Способы фиксации информации.	2	
	2	Текстовое документирование Ступени развития письменности.	2	
	3	Стенография Понятие и становление стенографии	2	
	4	Техническое документирование Понятие технического документа. Становление технической документации. Классификация документальных материалов.	2	
	5	Фото(кино)документирование. Видеозапись Понятие фото (кино) документа. Становление фото(кино) документов. Группы кинодокументации. Понятие видеозаписи.	2	
	6	Возникновение документирования с применением ЭВТ. Понятие и методы ЭВТ.	2	
	Практические занятия			ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.5
	1	Определение общих и специальных функций документов	2	
	2	Анализ основных свойств информации	2	
3		Документирование с применением электронно–вычислительной техники	2	
Самостоятельная работа			8	
Законодательное – нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации				
Тема 5 Средств а документирования	Содержание		10	ЛР13-ЛР15
	1	Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования Понятие и появление ручных пишущих средств документирования. Понятие и возникновение электронной пишущей машины. Виды механических и электромеханических средств документирования.	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.5
	2	Автоматические средства составления и изготовления документов Носители информации. Средства составления и изготовления документов. Средства репрографии и оперативной полиграфии. Средства обработки документов. Средства для хранения, поиска и транспортировки документов. Самостоятельная работа	2	
	3	Основные технологии копирования и размножения документов Средства копирования документов. Процедуры электрографического копирования. Средства оперативной полиграфии.	2	
	Практические занятия			
1	Анализ документов по признакам: знаковой природе информации, системе записи информации, специфики материальной составляющей документа	4		

Тема 6 Структура документа	Содержание	24	ЛР13-ЛР15
	1	Государственные стандарты на документацию Законодательные и правовые акты РФ. Нормативные документы. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления.	2
2	Практическое занятие. Формуляр документа и его составные части (реквизиты). Индивидуальный и типовой формуляры Понятие реквизита. Унифицированная система документации. Понятие индивидуального и типового формуляра.	2	
3	Виды бланков документов. Требования к составлению и оформлению документов Бланки документов и требования к ним. Структура документов, требования к оформлению документов.	2	
4	Правила построения текста, требования к содержанию, стилю документа Документирование как составляющая делопроизводства. Требования к содержанию документов. Требования к структуре документов. Требования к стилю изложения документов.	2	
5	Элементы текста. Виды текстов. Формы унификации. Структурные элементы текста. Виды текстов документа. Основные этапы унификации текстов управленческих документов. Общие требования к унифицированным текстам. Формы представления унифицированных текстов: связный текст, трафарет, анкета, таблица.	2	
6	Редактирование документов. Виды правки текстов Понятие редактирование документа. Виды правки документов. Самостоятельная работа.	2	
7	Способы придания документу юридическую силу Реквизиты, которые придают документу юридическую силу. Особенности оформления и придание юридической силы внутренней переписке, заявлениям, уведомлениям. Система регистрации документов внутренней переписки	2	
Практические работы			
1	Анализ образцов машинописных документов по признакам	2	
2	Редактирование документов	2	
3	Составление организационно- распорядительных документов	2	
4	Составление справочно –информационных документов	2	
5	Составление документов по личному составу	2	
Содержание		4	
1	Признаки документов. Варианты и копии документов Документообразующие признаки. Черновики, подлинники, оригиналы. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов. Копии, их историческое развитие и виды	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.5
Контрольная работа по теме «Структура документа»		2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		76	
Итого:		114	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет документоведения и документационного обеспечения управления

Комплект учебной мебели для обучающихся, рабочее место учителя, доска, мультимедийный проектор (переносной), экран (переносной), ноутбук

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Про-фобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.
2. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART.
3. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART.

Дополнительные источники:

1. Документоведение. Ч.1 : учебное пособие / составители С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. — 55 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

Интернет-ресурсы:

- 1 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) www.vniidad.ru
- 2 Гильдия управляющих документацией www.gdm.ru
- 3 Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документо-оборота (СЭД) (ERP-online - независимый ERP-портал) www.doc-online.ru www.erp-online.ru
- 4 www.ECM-Journal.ru – сайт информационного характера как для тех, кто только столкнулся со сферой электронного документооборота, так и для тех, ко-му необходима более развернутая информация в разных направлениях сферы СЭД и ECM. www.ECM-journal.ru
- 5 Форум на сайте Главархива г. Москвы http://mosarchiv.mos.ru/forum_default.aspx
- 6 Форум DOCFLOW <http://www.docflow.ru/forum/actualforum.aspx>
- 7 Архивы России www.rusarchives.ru
- 8 Журнал "Делопроизводство" (Россия) www.top-personal.ru/page.html?60
- 9 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Рос-сия) www.delo-press.ru/documents-it/index.html
- 10 Журнал "Секретарь-референт" (Россия) www.profiz.ru/sr
- 11 Журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия" (Рос-сия) www.delo-press.ru/magazines/staff

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умеет:	
использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации;	Контрольные работы; Устный и письменный опрос. Защита практических работ; Контроль деятельности студентов на практических занятиях; Контроль деятельности студентов на практических занятиях Дифференцированный зачет
составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;	
Знает:	
понятие о документе;	
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;	