

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

для специальности

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Нижний Новгород  
2022 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

стр.

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 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.

| <b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания<br/>(дескрипторы)</b>  | <b>Код<br/>личностных<br/>результатов<br/>реализации<br/>программы<br/>воспитания</b> |
|---|---|
| Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации  | <b>ЛР 13</b>  |
| Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм   | <b>ЛР 14</b>  |
| 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. | <b>ЛР 15</b>  |

#### **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

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

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

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

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

### 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](http://www.vniidad.ru)
- 2 Гильдия управляющих документацией [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)
- 3 Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документо-оборота (СЭД) (ERP-online - независимый ERP-портал) [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru) [www.erp-online.ru](http://www.erp-online.ru)
- 4 [www.ECM-Journal.ru](http://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](http://www.ECM-journal.ru)
- 5 Форум на сайте Главархива г. Москвы [http://mosarchiv.mos.ru/forum\\_default.aspx](http://mosarchiv.mos.ru/forum_default.aspx)
- 6 Форум DOCFLOW <http://www.docflow.ru/forum/actualforum.aspx>
- 7 Архивы России [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
- 8 Журнал "Делопроизводство" (Россия) [www.top-personal.ru/page.html?60](http://www.top-personal.ru/page.html?60)
- 9 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Рос-сия) [www.delo-press.ru/documents-it/index.html](http://www.delo-press.ru/documents-it/index.html)
- 10 Журнал "Секретарь-референт" (Россия) [www.profiz.ru/sr](http://www.profiz.ru/sr)
- 11 Журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия" (Рос-сия) [www.delo-press.ru/magazines/staff](http://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.

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>  | <b>Формы и методы контроля и<br/>оценки результатов обучения</b>  |
|--|---|
| <b>Умеет:</b>  |   |
| использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации;<br>составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;  | Контрольные работы;<br>Устный и письменный опрос.<br>Защита практических работ;<br>Контроль деятельности студентов на |
|  | практических занятиях;<br>Контроль деятельности студентов на практических занятиях                                    |
| <b>Знает:</b>  | Дифференцированный зачет  |
| понятие о документе;<br>взаимосвязь информации и документа;<br>носители документированной информации;<br>классификация видов документов;<br>сущностные признаки документов;<br>формуляр документа;<br>основные реквизиты документов и требования к их оформлению;<br>системы документации;<br>типовые формы;<br>стандартизацию и унификацию документации;<br>комплексы документов; |   |