

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  
2020г.

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

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

# 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 реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы 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> <u>Документоведение как научная дисциплина</u>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
	1	<b>Введение. Предмет, задачи дисциплины.</b>	2
	2	<b>Становление и развитие документоведения</b> Этапы развития документоведения, как науки. Документоведение на современном этапе. Понятие документоведения.	2
	3	<b>Место документоведения в системе наук. Источники в документоведении</b> 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 Система электронного документооборота Документирование создание и деятельности организаций			
<b>Тема 2</b> <u>Документ и его функции</u>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
	1	<b>Понятие о документе</b> Развитие понятие «документ». Значение термина «Документ». Соотношение понятий «документ», «информация» и «материальный носитель».	2
	1	<b>Практическое занятие.</b> <b>Социальная сущность и функции документа</b> 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 Исследование документооборота Организация секретарского обслуживания Порядок проведения экспертизы ценности документов организации			
<b>Тема 3</b> <u>Информационные свойства и коммуникативные возможности документа</u>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
	1	<b>Документированная информация и ее свойства</b> Понятие и характеристика документированной информации. Свойства документированной информации. <b>Самостоятельная работа</b>	2
	2	<b>Информативные уровни документа</b> Видовая классификация информации. Понятие информационной составляющей документа.	2
	3	<b>Поиск и трансляция документированной информации</b> Понятие информационных барьеров. Виды информационных барьеров.	2
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>10</b>	
Анализ подготовки документов к архивному хранению Понятие и виды трудового договора Формирование дел как технологическая операция делопроизводства Организация управления документацией за рубежом			

<b>Тема 4</b> <b>Способы</b> <b>документирования</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	<b>ЛР13-ЛР15</b>
	1	<b>Понятия «документирование» и «способы документирования»</b> Понятие документирования. Способы фиксации информации.	2	
	2	<b>Текстовое документирование</b> Ступени развития письменности.	2	
	3	<b>Стенография</b> Понятие и становление стенографии	2	
	4	<b>Техническое документирование</b> Понятие технического документа. Становление технической документации. Классификация документальных материалов.	2	
	5	<b>Фото(кино)документирование. Видеозапись</b> 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, 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	
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>8</b>	
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				
<b>Тема 5</b> <b>Средств</b> <b>а</b> <b>документирования</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	<b>ЛР13-ЛР15</b>
	1	<b>Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования</b> 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	<b>Автоматические средства составления и изготовления документов</b> 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> 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 Структура документа</b>	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	<b>ЛР13-ЛР15</b>
	1	<b>Государственные стандарты на документацию</b> 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> Понятие реквизита. Унифицированная система документации. Понятие индивидуального и типового формуляра.	2		
3	<b>Виды бланков документов. Требования к составлению и оформлению документов</b> Бланки документов и требования к ним. Структура документов, требования к оформлению документов.	2		
4	<b>Правила построения текста, требования к содержанию, стилю документа</b> 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> 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> Понятие редактирование документа. Виды правки документов. <b>Самостоятельная работа.</b>	2		
7	<b>Способы придания документу юридическую силу</b> 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> Документообразующие признаки. Черновики, подлинники, оригиналы. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов. Копии, их историческое развитие и виды	2		<b>ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 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 (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умеет:</b>	
использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации; составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;	Контрольные работы; Устный и письменный опрос. Защита практических работ; Контроль деятельности студентов на
	практических занятиях; Контроль деятельности студентов на
<b>Знает:</b>	практических занятиях Дифференцированный зачет
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;	

## ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

Во исполнение статьи 12.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью реализации Федерального закона от 31.07.2020 N 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», на основании решения педагогического совета (протокол от 31.08.2021г. № 1):

- в 2021 году внесены изменения в рабочую программу учебной дисциплины в части дополнения личностными результатами реализации программы воспитания.