

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

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.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение управления является частью основной 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: Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

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.

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 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.

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 2.3. 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.

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	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Итоговая аттестация в форме экзамена	

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)	Объем часов	Код ЛР ОК, ПК	
1	2	3		
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			ЛР13-ЛР15	
Тема 1 Роль документационного обеспечения в управлении	Содержание	20		
	1 Введение в документационное обеспечение управления	2		
	2 Развитие информационных технологий и документов Этапы развития письменности. Технологии ДОУ. Нововведение в делопроизводстве.	2		
	3 Роль документационного обеспечения управления в современной организации Эволюция ДОУ. Функции службы документации. Роль службы ДОУ. Современные требования к персоналу организации.	2		
	4 Нормативно- правовая база документационного обеспечения управления Роль Архивной службы в управлении делопроизводством. Нормативно – методические материалы в сфере ДОУ.	2		
	5 Реквизиты документов и общие правила их оформления Виды реквизитов документа.	2		
	6 Придание юридической силы различным видам документов Использование реквизитов документа для придания им юридической силы.	2		
	7 Общие требования к бланкам Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа.	2		
	8 Особенности оформления наиболее распространенных видов документов Протоколы. Акты. Докладные и объяснительные записки. Справки. Заявления. Доверенности. Документы составляющие переписку организации.	2		
	9 Системы и формы документов Общегосударственные системы документации. Унифицированные системы документации.	2		
	10 Управление составом документов организации Внутренние комплексы форм документов. Табель форм документов.	2		
	Практические работы		6	
	1 Применение реквизитов при оформлении документов	2		ОК 1 - 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.3, 2.5, 2.8
2 Оформление наиболее распространенных видов документов	2			
3 Оформление Табеля форм документов	2			
Самостоятельная работа		10		
Трудности внедрения «бесбумажного документооборота» Компьютерные технологии в службе ДОУ Роль Архивной службы в управлении делопроизводством Современные формы документов Межотраслевые системы документации				
Тема 2 Технологии	Содержание	10	ЛР13-ЛР15	

документационного обеспечения управления	1	Типовые технологии документооборота Этапы движения документов в организации.	2	OK 1 - 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.3, 2.5, 2.8	
	2	Структура баз данных документального фонда организации Регистрация документов. Форма входного формата документационной поисковой системы. Контроль исполнения документов и принятых решений.	2		
	3	Технологии работы с конфиденциальными документами Аспекты обеспечения конфиденциальности документов. Перечень документов содержащих коммерческую тайну организации. Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию.	2		
	4	Технология работы с кадровой документацией Порядок оформления документов по личному составу. Система учета и контроля кадровых документов. Состав личных дел работников. Трудовая книжка.	2		
	5	Документационное обеспечение секретарем работы руководителю Должностные обязанности секретаря руководителя.	1		
	Контрольная работа по теме 2. Технологии документационного обеспечения управления				1
	Практические работы				6
	1	Оформление поступающих документов в организацию. Справка об объеме документооборота	2		
	2	Оформление документов поставленных на контроль	2		
	3	Оформление наиболее распространенных документов по личному составу	2		
Самостоятельная работа			10		
Нормативно – методические документы Организация работы с обращениями граждан Индивидуальные сроки исполнения документов Правила работы с бухгалтерской документацией Правила работы с бухгалтерской документацией					
Тема 3 Обеспечение сохранности информационных ресурсов	Содержание			10	ЛР13-ЛР15 OK 1 - 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.3, 2.5, 2.8
	1	Оценка значимости документов и сроки их хранения Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Функциональные группы документов. Перечень типовых документов и типовых номенклатур дел.	2		
	2	Основы законодательства по архивному делу Государственная архивная служба России. Архивный фонд РФ. Ведомственные архивы.	2		
	3	Оперативное хранение документов и подготовка дел к длительному хранению Формирование дел. Документы постоянного и временного сроков хранения.	2		
	4	Оперативное хранение документов и подготовка дел к длительному хранению Группировка отдельных категорий документов в дела. Оформление дел. Опись дел.	2		
	5	Обеспечение сохранности документов Оборудование архива. Сроки хранения дел.	2		
	Практические работы			2	
1	Оформление номенклатуры дел	2			

Самостоятельная работа		10		
Особенности экспедиционной обработки конфиденциальной информации Распорядок дня работы секретаря организации Сроки хранения документов «До минования надобности» Отраслевые архивные фонды Типовые сроки исполнения документов				
Тема 4	Содержание	10	ЛР13-ЛР15	
Организационное и техническое обеспечение работы с документами	1 Делопроизводственные службы и их место в системе управления Организационные формы ДООУ. Основные функции ДООУ. Регламентация деятельности службы ДООУ.	2	ОК 1 - 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.3, 2.5, 2.8	
	2 Нормирование труда в работе с документами Нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию. Санитарные правила и нормы.	2		
	3 Компьютеризация делопроизводства Системные программные средства. Личные информационные системы. Системы управления баз данных. Системы обработки финансово – экономической информации. Системы подготовки претензий.	2		
	4 Компьютеризация делопроизводства Системы управления проектами. Информационные технологии. Автоматизация ДООУ.	2		
	5 Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами Классификация средств организационной техники. Организация рабочего места секретаря руководителя.	2		
	Практические работы			12
	1 Оформление документов с временным сроком хранения	2		
	2 Оформление документов с длительным сроком хранения	2		
	3 Оформление личных дел работников	4		
	4 Оформление описи дел	4		
Самостоятельная работа		8		
Структура служб ДООУ Нормы работы с оргтехникой Особенности речевого этикета деловых бумаг и служебных документов Интегрированный офисный пакет Состав типовых возможностей компьютерных программ по автоматизации ДООУ				
Всего:		76		
Итого:		114		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет документоведения и документационного обеспечения

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 [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.htm>

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 документооборота (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, кому 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" (Россия) 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" (Россия) 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	
Использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно - методические документы по документационному обеспечению управления	Практические работы; Защита практических работ.
Вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий	Практические работы; Защита практических работ.
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления	Контрольные работы; Устный и письменный опрос.
Современные технологии организации делопроизводства	Контрольные и практические работы; Устный и письменный опрос; Тестирование; Дифференцированный зачет по дисциплине.
Задачи и функции службы документационного обеспечения управления	Устный опрос. Дифференцированный зачет по дисциплине.
Нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения	Контрольная работа; Тестирование; Дифференцированный зачет по дисциплине.
Организацию документооборота	Устный опрос. Практические работы; Дифференцированный зачет по дисциплине.
Номенклатуру дел;	Практические работы; Защита практических работ; Тестирование; Письменный опрос.
Формирование дел и проведение экспертиз ценности документов	Контрольные и практические работы; Тестирование; Устный и письменный опрос; Дифференцированный зачет по дисциплине.
Подготовку документов к передаче в ведомственный архив	Практические работы; Защита практических работ; Тестирование; Письменный опрос.

Итоговая аттестация в форме экзамена