

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  
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

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.

<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	26
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>38</b>
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

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

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



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

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](http://www.vniidad.ru)
- 2 Гильдия управляющих документацией [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)
- 3 Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (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, кому необходима более развернутая информация в разных направлениях сферы СЭД и ЕСМ. [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" (Россия) [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" (Россия) [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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
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.
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
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

## 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.