

Департамент образования Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Белгородский индустриальный колледж»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 Документоведение**

для специальности

**10.02.01 Организация и технология защиты информации**

Белгород 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.01 Документоведение** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 10.02.01. «Организация и технология защиты информации»

Рассмотрено  
цикловой комиссией

Протокол заседания № 1  
от «31» августа 2021 г.  
Председатель цикловой  
комиссии

\_\_\_\_\_ /Алиева Э.Н.

Согласовано  
Зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_/Е.Е. Бакалова  
«31» августа 2021 г.

Утверждаю  
Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_/Н.В. Выручаева  
«31» августа 2021 г.

Рассмотрено  
цикловой комиссией

Протокол заседания № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Председатель цикловой  
комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено  
цикловой комиссией

Протокол заседания № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
Председатель цикловой  
комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Рассмотрено  
цикловой комиссией

Протокол заседания № \_\_\_\_  
От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
Председатель цикловой  
комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Организация-разработчик: ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

Составитель:

преподаватель ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

Кокарева Я.Ю.

Рецензент (*внутренний*):

преподаватель ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» Алиева Э.Н.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

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

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** ОП.00. Общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной 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;

**знать:**

- понятие о документе;
- взаимосвязь информации и документа;
- носители документированной информации;
- классификация видов документов;
- существенные признаки документов;
- формуляр документа;
- основные реквизиты документов и требования к их оформлению;
- системы документации;
- типовые формы;
- стандартизацию и унификацию документации;
- комплексы документов.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися следующими предусмотренными ФГОС СПО по специальности ОП.01 Документоведение для специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

**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

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

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **102** часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **68** часов,  
в том числе лекции, уроки – 30 часов, практические занятия – 38 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - **34** часа, в том числе консультации – 5 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>102</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>68</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>38</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>34</i>
в том числе:	
<i>Консультации по дисциплине</i>	<i>5</i>
<i>Аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документоведение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> <b>Понятие, признаки и функции документа</b>	<b>Введение</b>	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	12	
	1   Документ. Его свойства, функции и признаки	2	1
	<b>Практические занятия</b>	10	
<b>Тема 2.</b> <b>Классификация документов и систем документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1   Классификация документов и систем документации	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление конспекта «Классификация документов и систем документации». Написание сообщений на тему «История развития документации в России и за рубежом». Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; ответы на вопросы; проработка материала для выполнения домашней контрольной работы, подготовка к экзамену.	5	
<b>Тема 3.</b> <b>Структура документа, его составление и оформление</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	
	1   Структура документа, его составление и оформление	2	2
	<b>Практические занятия</b>	10	
	<b>Самостоятельная работа</b> Написание конспекта «Структура документа, его составление и оформление». Написание сообщений на тему «Порядок составления документа». Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; ответы на вопросы; проработка материала для выполнения домашней контрольной работы, подготовка к экзамену.	5	
<b>Тема 4.</b> <b>Организация документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1   Организация документационного обеспечения управления	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение нормативно-правовых актов, написание сообщения на тему «Понятие и сущность документационного обеспечения». Проработка документов профессиональной деятельности. Написание	5	

	сообщения на тему «Порядок организации ДОУ». Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; ответы на вопросы; проработка материала для выполнения домашней контрольной работы, подготовка к экзамену.		
<b>Тема 5. Основные документы управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>28</b>	
	1   Основные документы управления	10	2
	<b>Практические занятия</b>	18	
	<b>Самостоятельная работа</b> Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; ответы на вопросы; проработка материала для выполнения домашней контрольной работы, подготовка к экзамену. Выполнение практических работ, подготовка презентаций по изученным темам.	5	
<b>Тема 6. Единая система программной документации (ЕСПД)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1   Единая система программной документации (ЕСПД)		2
	<b>Самостоятельная работа</b> Написание сообщения на тему «История создания ЕСПД; Необходимость ЕСПД». Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; ответы на вопросы; проработка материала для выполнения домашней контрольной работы, подготовка к экзамену.	4	
	<b>Консультации по дисциплине</b>	<b>5</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>102</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документоведения и документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- доска.

Технические средства обучения:

- видеопроектор,
- компьютер,
- экран проекционный.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*а) основная литература:*

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждения высшего профессионального образования / Э.А. Бардаев-М. Издательский центр «Академия», 2017.

2. В.Б.Кравченко. Документационное обеспечение управление -3-е издание перер. и доп. / В.Б. Кравченко-М. Издательский центр «Академия», 2018.

3. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова – М.: ИНФА-М, 2018.

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, А.А. Доронина, -12-е изд., перераб. и доп. М.: Издательский центр «Академия», 2017

*б) дополнительная литература:*

1. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. 3-е изд. СПб: Питер, 2018.

2. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: Метод. Пособие/ ВНИИДАД. М., 20019.

3. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов на основе ГОСТ Р 6.30-2003. М: МЦФЭР, 2018.

4. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по

внедрению ГОСТ Р 6.30-2003/ Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Ерасавин, Л.В. Кузнецова и др.; Общ ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. – М.: 2017 – 90с.

5. Петелин В.Г. Делопроизводство на предприятии: Краткий курс. Деловая игра «Создай свое предприятие»-«ИЦсь-89», 2017.–112 с.

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Донов В.В., Кудлаев А.А. Автоматизированный комплекс тестов по дисциплине «Документоведение». Регистрационное свидетельство НТЦ «Информрегистр» Министерства РФ по связи и информатизации №7378 2016 г.

2. Кудлаев А.А. Обучающе-аттестующее программное средство «Организация офиса» информационно-образовательного пространства в области геодезии, картографии, кадастра и наук о Земле. Регистрационное свидетельство НТЦ «Информрегистр» Министерства РФ по связи и информатизации №8416 2016 г.

3. Работа в современном офисе -  
<http://www.intuit.ru/department/office/od/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических 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
1	2
<b>Умения:</b> - Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте	Экспертная оценка подбора определений соответствующим понятиям и терминам
- Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации	Метод проекта
- Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации	Экспертная оценка выполнения практических заданий
- Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом	Экспертная оценка выполнения практических заданий
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Метод проекта
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Решение ситуаций
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Экспертная оценка выполнения практических заданий