

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

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

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

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>102</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>68</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>38</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<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
	Введение	2	
Тема 1. Понятие, признаки и функции документа	Содержание учебного материала	12	
	1 Документ. Его свойства, функции и признаки	2	1
	Практические занятия	10	
	Самостоятельная работа Изучение нормативно-правовых актов, 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, выполнение практических работ	5	
Тема 2. Классификация документов и систем документации	Содержание учебного материала	2	
	1 Классификация документов и систем документации	2	1
	Самостоятельная работа 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	
Тема 3. Структура документа, его составление и оформление	Содержание учебного материала	12	
	1 Структура документа, его составление и оформление	2	2
	Практические занятия	10	
	Самостоятельная работа 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	
Тема 4. Организация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	
	1 Организация документационного обеспечения управления	2	2
	Самостоятельная работа 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.		
Тема 5. Основные документы управления	Содержание учебного материала	28	
	1 Основные документы управления	10	2
	Практические занятия	18	
	Самостоятельная работа 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	
Тема 6. Единая система программной документации (ЕСПД)	Содержание учебного материала	10	
	1 Единая система программной документации (ЕСПД)		2
	Самостоятельная работа 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	
	Консультации по дисциплине	5	
Всего:		102	

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
Умения: - 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