

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное обеспечение управления

для специальности среднего профессионального образования
10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

Белгород, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02 Документационное обеспечение управления** 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
_____ /Э.Н. Алиева

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 № 1
От «31» августа 2021 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ / _____

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № 1
От «31» августа 2022 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ / _____

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № 1
От «31» августа 2023 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ / _____

Организация разработчик: ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

Составитель:
преподаватель ОГАПОУ «Белгородского индустриального колледж»
Э.Н. Алиева

Рецензент (*внутренний*):
преподаватель ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»
Савченко В.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 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 «Документационное обеспечение управления» 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: Дисциплина относится к профессиональному учебному циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной 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;

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.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися следующими предусмотренными ФГОС по 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 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.

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 129 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 86 часов;
самостоятельной работы обучающегося (в т.ч. консультации) - 43 часа.

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>129</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>86</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>26</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>43</i>
в том числе:	
<i>Консультации по дисциплине</i>	<i>3</i>
<i>Аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

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	
Раздел 1. Основные понятия делопроизводства Тема 1.1. Введение. Истоки делопроизводства	Содержание учебного материала	6	
	1.1.1 Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины, ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки.	2	1
	1.1.2 Основные понятия и определения дисциплины.	2	
	1.1.3 Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления.	2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Изучение нормативно-правовых актов, закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; ответы на вопросы. Подготовка сообщений, презентации на тему: «Исторический характер документов и документирования».	4	
	Содержание учебного материала	6	
Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	1.2.1 Нормативная база, регламентирующая работу с документами.	2	1
	1.2.2 Юридическое значение документа.	2	
	1.2.3 Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.	2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; ответы на вопросы. Подготовка сообщений, презентации на тему: «Становление делопроизводства в России».	4	
	Содержание учебного материала	8	
Тема 1.3. Классификация деловой документации	1.3.1 Понятие о документах.	2	2
	1.3.2 Классификация документов.	2	
	1.3.3 Юридическое значение документа.	2	
	Практическое занятие Унификация и стандартизация управленческой документации	2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Написание сообщений на тему «Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации». Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций.	4	
	Содержание учебного материала	10	
Тема 1.4. Состав и схемы расположения реквизитов	1.4.1 Формуляр современного управленческого документа.	2	2
	1.4.2 Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение.	2	
	1.4.3 Требования к оформлению реквизитов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем.	2	
	Практические занятия Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.	4	
	<i>Самостоятельная работа</i> Написание сообщения на тему «Нормы и требования к размещению реквизитов документов». Закрепление,	4	

	систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций.		
Раздел 2. Виды и оформление организационно-распорядительной документации. Тема 2.1. Организационные документы	Содержание учебного материала	8	
	2.1.1 Классификация организационных документов (Устав, Положение, Инструкции).	2	2
	2.1.2 Порядок составления, оформления и использования организационных документов.	2	
	2.1.3 Назначение организационных документов и их характеристика.	2	
	Практическое занятие Оформление организационных документов.	2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями. Подготовка доклада на тему «Электронный документ».	2	
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	6	
	2.2.1 Порядок составления, подписания и использования распорядительных документов.	4	2
	2.2.2 Классификация распорядительных документов (Приказы, Распоряжения, Указания, Постановления, Решения).		
	2.2.3 Назначение распорядительных документов и их характеристика.		
	Практическое занятие Оформление распорядительных документов.	2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями. Подготовка сообщений на тему «Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой». Подготовка презентации на тему «Особенности текста распорядительных документов».	4	
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	8	
	2.3.1 Классификация информационно-справочных документов (протоколы, акты, докладные записки, справки, служебные письма).	4	
	2.3.2 Порядок составления и оформления информационно-справочных документов.		
	2.3.3 Назначение информационно-справочных документов и их характеристика.		
	2.3.4 Обращения граждан. Виды обращений.		
	Практические занятия Оформление информационно-справочных документов. Составление деловых писем.	4	
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка сообщений, презентации на тему «Этикет в деловой переписке».	2	
Раздел 3. Документация по трудовым отношениям Тема 3.1. Виды документации по трудовым отношениям	Содержание учебного материала	8	
	3.1.1 Значение кадровых документов.	2	
	3.1.2 Состав и виды документации по личному составу.	2	
	3.1.3 Группа документов, отражающих правовую, трудовую и служебную деятельность работников.	2	
	Практическое занятие Заполнение штатного расписания, написание характеристики в СПО, ВУЗ	2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Оформление резюме, заполнение бланка заявлений на работу. Подготовка сообщений, презентации на тему «Документирование трудовых правоотношений».	4	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	8	

Приказы (распоряжения) по личному составу	3.2.1	Документирование процессов движения кадров.	4	
	3.2.2	Ведение кадровой документации.		
	3.2.3	Требования к составлению кадровых документов.		
Практические занятия Составление приказа по личному составу. Оформление трудового договора, личной карточки работника.			4	
<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка сообщений, презентации на тему «Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение». Заполнение анкеты работника. Систематическая проработка конспектов лекций.			4	
Раздел 4. Документооборот и формы его организации Тема 4.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		10	
	4.1.1	Организация работы с документами (входящие, внутренние, исходящие). Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Цели и основные принципы регистрации документов.	2	
	4.1.2	Регистрация документов различных потоков. Составление схемы документооборота предприятия. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.	2	
	4.1.3	Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Хранение документов.	2	
	Практические занятия Требования к регистрации документов. Работа с обращениями граждан.			4
	<i>Самостоятельная работа</i> Составление журнала учета входящих и исходящих документов. Подготовка перечня форм документов. Табель форм документов, применяемых в организации. Экспертиза ценности документов. Составление акта об уничтожении отдельных документов.			4
Тема 4.2. Работа с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала		6	
	4.2.1	Особенности работы с конфиденциальными документами. Учет исходящих, внутренних и входящих конфиденциальных документов.	2	
	4.2.2	Оформление и учет материальных носителей конфиденциальной информации.	2	
	Практическое занятие Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел.			2
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка сообщений на тему «Персональный компьютер как средство делового общения». Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями;			4
КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ			3	
ВСЕГО			129	

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 документооборота и документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места с партами по количеству обучающихся,

рабочее место преподавателя, доска

Технические средства обучения:

видеопроектор,

компьютер,

экран проекционный

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Басаков М.И., Замышкова О.И./ Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)/ Ростов н/Д: Феникс, 2014.

2. Гугуева Т.А./ Конфиденциальное делопроизводство/ М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012.

Дополнительная литература:

1. Сологуб О.П./ Практикум по документационному обеспечению управления/ М.: Омега-Л, 2011.

2. Ленкевич Л.А./ Делопроизводство (рабочая тетрадь)/ М.: Издательский центр «Академия», 2012.

3. Пещерская Н.Н., Козлов Н.В./ Правильно оформляем документы на компьютере/ СПб.: Наука и техника, 2010.

4. Непогода А.В., Семченко П.А./ Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации/ М.: Омега-Л, 2010.

Интернет ресурсы:

1. Информационно-правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>

2. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>

3. Информационное агентство по экономике и правоведению - <http://www.akdi.ru>

4. Законодательство России - <http://www.systema.ru/>

5. Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>

6. Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www.legis.ru/news/news.asp>

7. МВД России - <http://www.mvd.ru>

8. Путеводитель по правовым источникам в Интернете - www.ilrg.com

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.11.1994 года № 52-ФЗ)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 31.12.2001 года N 197-ФЗ)
3. Уголовный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 13.06.1996 года № 63-ФЗ)
4. Федеральный Конституционный закон от 25 декабря 2000 года "О Государственном гербе Российской Федерации"
5. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"
6. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124 - 1 "О средствах массовой информации"
7. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне"
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
9. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
10. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
11. Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"
12. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

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	Экспертная оценка выполнения практических заданий

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Метод проекта
- Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности	Фронтальный опрос
- Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	Экспертная оценка выполнения практических заданий
<u>Знания:</u> - Сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности	Экспертная оценка подбора определений соответствующим понятиям и терминам
- Способы организации собственной деятельности, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, должен оценивать их эффективность и качество	Работа в малых группах по дифференцированным заданиям