

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 «Документоведение»

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>	

