
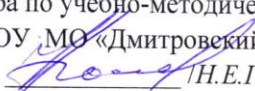


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК

«28» августа 2020г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-методической работе
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»
 Н.Е. Горюшкина /
«28» 08 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.01. Документоведение

специальность 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Дмитровский техникум»

Дмитров, 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

Организация разработчик: ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины студенты должны

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;

Уметь:

- использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации;
- составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование элементов следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС:

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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене 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 оптимальных 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. Организовывать и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов, из них практические занятия 40 часов, самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 105 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 70 |
| в том числе: | |
| Практические занятия | 40 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 35 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|--------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>Тема 1 Документоведение как научная дисциплина</p> | <p>Становление и развитие документоведения Этапы развития документоведения, как науки. Документоведение на современном этапе. Понятие документоведения. Место документоведения в системе наук. Источники в документоведении Взаимосвязь документоведения с другими науками. Понятие источников документоведческих исследований. Нормативно – методическая база документоведения.</p> <p>Самостоятельная внеаудиторная работа: Документация и организация документооборота Автоматизация документооборота Система электронного документооборота Документирование создание и деятельности организаций</p> | <p>2</p> <p>10</p> | <p>2</p> <p>3</p> |
| <p>Тема 2 Документ и его функции</p> | <p>Понятие о документе Развитие понятие «документ». Значение термина «Документ». Соотношение понятий «документ», «информация» и «материальный носитель». Социальная сущность и функции документа Сущность, свойства, признаки и функции документа. Значение функций документа.</p> <p>Самостоятельная внеаудиторная работа: Инструкции по делопроизводству организации, ее значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию Исследование документооборота Организация секретарского обслуживания Порядок проведения экспертизы ценности документов организации</p> | <p>2</p> <p>7</p> | <p>2</p> <p>3</p> |
| <p>Тема 3 Информационные свойства и коммуникативные возможности документа</p> | <p>Документированная информация и ее свойства Понятие и характеристика документированной информации. Свойства документированной информации. Информативные уровни документа Видовая классификация информации. Понятие информационной составляющей документа. Поиск и трансляция документированной информации Понятие информационных барьеров. Виды информационных барьеров.</p> | <p>2</p> | <p>2</p> |

| | | | |
|----------------------------------|--|----|---|
| | <p>Самостоятельная внеаудиторная работа: Анализ подготовки документов к архивному хранению Понятие и виды трудового договора Формирование дел как технологическая операция делопроизводства Организация управления документацией за рубежом</p> | 8 | 3 |
| Тема 4 Способы документирования | <p>Понятия «документирование» и «способы документирования» Понятие документирования. Способы фиксации информации. Текстовое документирование Ступени развития письменности. Стенография Понятие и становление стенографии Техническое документирование Понятие технического документа. Становление технической документации. Классификация документальных материалов. Фото(кино)документирование. Видеозапись Понятие фото (кино) документа. Становление фото(кино) документов. Группы кинодокументации. Понятие видеозаписи. Документирование с применением электронно–вычислительной техники Возникновение документирования с применением ЭВТ. Понятие и методы ЭВТ.</p> | 6 | 2 |
| | <p>Практическая работа Составление текстов служебных писем Оформление реквизитов, составление текстов управленческих документов, заполнение трафаретных бланков документов Составление и оформление организационной документации Составление и оформление распорядительной документации Составление и оформление справочно-информационной документации Определение общих и специальных функций документов Анализ основных свойств информации</p> | 18 | 2 |
| | <p>Самостоятельная внеаудиторная работа: Законодательное – нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации</p> | 10 | 3 |
| Тема 5 Средства документирования | <p>Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования Понятие и появление ручных пишущих средств документирования. Понятие и возникновение электронной пишущей машины. Виды механических и электромеханических средств документирования. Автоматические средства составления и изготовления документов Носители информации. Средства составления и изготовления документов. Средства репрографии и оперативной</p> | 8 | 2 |

| | | | |
|----------------------------|---|------------|---|
| | <p>полиграфии. Средства обработки документов. Средства для хранения, поиска и транспортировки документов.</p> <p>Основные технологии копирования и размножения документов Средства копирования документов. Процедуры электрографического копирования. Средства оперативной полиграфии.</p> | | |
| | <p>Практическая работа</p> <p>Анализ документов по признакам: знаковой природе информации, системе записи информации, специфики материальной составляющей документа</p> | 6 | 2 |
| Тема 6 Структура документа | <p>Государственные стандарты на документацию Законодательные и правовые акты РФ. Нормативные документы. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления</p> <p>Формуляр документа и его составные части (реквизиты). Индивидуальный и типовой формуляры Понятие реквизита. Унифицированная система документации. Понятие индивидуального и типового формуляра.</p> <p>Виды бланков документов. Требования к составлению и оформлению документов Бланки документов и требования к ним. Структура документов, требования к оформлению документов.</p> <p>Правила построения текста, требования к содержанию, стилю документа Документирование как составляющая делопроизводства. Требования к содержанию документов. Требования к структуре документов. Требования к стилю изложения документов.</p> <p>Элементы текста. Виды текстов. Формы унификации. Структурные элементы текста. Виды текстов документа. Основные этапы унификации текстов управленческих документов. Общие требования к унифицированным текстам. Формы представления унифицированных текстов: связный текст, трафарет, анкета, таблица.</p> <p>Редактирование документов. Виды правки текстов Понятие редактирование документа. Виды правки документов.</p> <p>Способы придания документу юридическую силу Реквизиты, которые придают документу юридическую силу. Особенности оформления и придание юридической силы внутренней переписке, заявлениям, уведомлениям. Система регистрации документов внутренней переписки</p> | 10 | 2 |
| | <p>Практическая работа</p> <p>Анализ образцов машинописных документов по признакам</p> <p>Составление организационно- распорядительных документов</p> <p>Составление справочно –информационных документов</p> <p>Составление документов по личному составу</p> | 16 | 2 |
| Итого | | 105 | |

- 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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-наглядных пособий;

комплект технических заданий по темам;

комплект презентаций;

комплект тестовых заданий по темам и разделам;

методические рекомендации для выполнения практических работ;

комплект плакатов.

Лаборатории Электронного документооборота. Оборудование лаборатории:

посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;

рабочее место преподавателя;

компьютер с лицензионным программным обеспечением;

проектор;

экран

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Документоведение: Учеб. и практикум для СПО/ Под ред. Л.А.Дорониной. – М.: Юрайт, 2016.

Дополнительная литература:

1. Артамонова И.А. Электронная подпись и электронный документ в акте "Об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях" // Делопроизводство. — 2009. — №3.-С.72-74.
2. Бугров Д.В. Специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» на историческом факультете УрГУ: опыт, проблемы и перспективы развития

- // Делопроизводство. — 2010.— N1.- С.92-95
3. Гаврилова И.В. Особенности документирования Интернет-трейдинга // Делопроизводство — 2012. — N3. - С.34-36
 4. Земсков А. И. Документоведение - было, есть и будет (обзор зарубежных публикаций) А. И. Земсков // Научные и технические библиотеки. — 2012. — N 7. - С. 63-73
 5. Кудряев В.А. Организация деятельности службы делопроизводства // Делопроизводство. — 2012. — N3. - С.13-19
 6. Кузнецова Т.В. Документоведение и документационное обеспечение управления: Введение в специальность: Учебное пособие для вузов / Т.В. Кузнецова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. :РГГУ, 2011
 7. Кузнецова Т.В. Специальность "Документоведение и документационное обеспечение управления" (введение в специальность) // Делопроизводство. — 2012. — N1.-С.16-19
 8. Кушнарченко, Наталья Николаевна. Документоведение: Учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — Киев : Знання, 2010. — 459с
 9. Ларьков, Николай Семенович. Документоведение: Учебное пособие / Н.С. Ларьков.— М. : АСТ : Восток-Запад, 2012
 10. Охотников, Александр Васильевич. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие [для вузов] / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.; 10 Ростов н/Д.: Март, 2012. — 304с
 11. Сокова А. Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности А. Н. Сокова // Делопроизводство. — 2010.— N 4. - С. 4-8
 12. Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) // Делопроизводство. — 2012. — N3. - С.7-12
 13. Ульнцева С.Э. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления // Делопроизводство. — 2012. — N3. - С.24-28

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| Умения использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации; составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде; | Контрольные работы; Устный и письменный опрос. Защита практических работ; Контроль деятельности студентов на практических занятиях; Контроль деятельности студентов на практических занятиях. |
| Знания понятие о документе; взаимосвязь информации и документа; носители документированной информации; классификация видов документов; сущностные признаки документов; формуляр документа; основные реквизиты документов и требования к их оформлению; системы документации; типовые формы; стандартизацию и унификацию документации; комплексы документов. | |