

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
естественно-научных и экономических
дисциплин

Квитченко /С.А. Квитченко
«30» августа 202_г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
/Н. Е. Горюшкина /
«30» августа 202_г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации**

г. Дмитров 2021 г.

Программа учебной дисциплины *ОП.01 Документоведение* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *10.02.01 Организация и технология защиты информации*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 805 от 28 июля 2014 года (с изменениями и дополнениями) и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 21 августа 2014 года (регистрационный № 33750), с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной 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: Учебная дисциплина «Документоведение» относится к профессиональному учебному циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины освоить следующие общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01- ОК 09 ПК 1.1 ЛР 13- 15	- использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации; - составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде	- понятия 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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 105 часов;

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем 70 часов

Самостоятельная работа обучающегося 35 часов.

Консультации нет

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной нагрузки	105
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
лекции, уроки	30
практические занятия	40
Самостоятельная работа	35
Консультации	не предусмотрены
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. 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
Тема 1 Документоведение как научная дисциплина	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.	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Документация и организация документооборота Автоматизация документооборота Система электронного документооборота Документирование создание и деятельности организаций	10	3
Тема 2 Документ и его функции	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.	2	2
	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	7	3
Тема 3 Информационные свойства и коммуникативные возможности документа	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.	2	2

	<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

	полиграфии. Средства обработки документов. Средства для хранения, поиска и транспортировки документов. Основные технологии копирования и размножения документов Средства копирования документов. Процедуры электрографического копирования. Средства оперативной полиграфии.		
	Практическая работа Анализ документов по признакам: знаковой природе информации, системе записи информации, специфики материальной составляющей документа	6	2
Тема 6 Структура документа	Государственные стандарты на документацию Законодательные и правовые акты РФ. Нормативные документы. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления Формуляр документа и его составные части (реквизиты). Индивидуальный и типовой формуляры Понятие реквизита. Унифицированная система документации. Понятие индивидуального и типового формуляра. Виды бланков документов. Требования к составлению и оформлению документов Бланки документов и требования к ним. Структура документов, требования к оформлению документов. 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. 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. Редактирование документов. Виды правки текстов Понятие редактирование документа. Виды правки документов. 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	10	2
	Практическая работа Анализ образцов машинописных документов по признакам Составление организационно- распорядительных документов Составление справочно –информационных документов Составление документов по личному составу	16	2
Дифференцированный зачет:			
Итого:		70	
Самостоятельная работа:		35	
Всего:		105	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Образовательные технологии

Технологии обучения выбираются таким образом, чтобы учитывать индивидуальные коммуникационные и учебные способности обучающихся и способствовать их социальной и профессиональной адаптации. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В качестве образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы и дающих наиболее эффективные результаты освоения данной адаптационной дисциплины, применяются:

- Лекционно-семинарская система – дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.
- Информационно-коммуникационные технологии – дают возможность преподавателю визуализировать процесс усвоения учебного материала обучающимися, используя интеграцию в одном программном продукте разнообразных видов информации; предоставляют удобные возможности работы с материалом за счет нелинейной организации контента (выделения ключевых объектов и организации перекрестных ссылок между ними).
- Технология обучения в малых группах – предполагает организацию групп обучающихся, работающих совместно над решением какой-либо проблемы, служит прекрасной подготовкой к проектной деятельности обучающихся.
- Игровая технология – способствует развитию познавательных интересов, активизации деятельности учащихся, установлению коммуникативных связей.
- Технология проблемного обучения. Особенность проблемных методов состоит в том, что методы основаны на создании проблемных ситуаций, активной познавательной деятельности обучающихся, состоящих в поиске и решении сложных вопросов, требующих актуализации знаний, анализа.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
3	Л	Круглый стол, проблемная лекция	Тематические презентации, электронные образовательные ресурсы, опорные конспекты лекций
	ПЗ, С	Творческие задания, работа в малых группах;	Презентации, контекстные кейсы в электронном виде, практические задания, метод кейсов, деловая игра

*) Л-лекция, ПЗ – практические занятия, С – семинары

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета.

ОП.01 Документоведение	Кабинет документоведения аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет: - комплекты учебной мебели; - демонстрационное оборудование; – проектор и компьютер; - учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, - доска.	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security. Диалог Nibelung 1770
	Кабинет (Мастерская документоведения)	Кабинет: <i>Учебно-наглядные пособия:</i> - компьютер многофункциональное устройство - тонеры для МФУ - стиплер - резак для бумаги - обрезчик углов - ламинатор	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.
	Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет .	Аудитория: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.
	Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования	Кабинет: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security. Информационно-справочная система «Консультант – плюс»

3.3. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Нормативно-правовые источники:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред.от. 08.03.2015) «О государственной тайне».
3. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (ред. 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от. 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.2.2 Основные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
2. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
4. Документоведение: Учеб. и практикум для СПО/ Под ред. Л.А.Дорониной. – М.: Юрайт, 2019.

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник.-3-е изд. Перераб. И доп.-М.: Проспект, 2016 г.-416 с.

3.2.4 Периодические издания:

1. Российский экономический журнал : научно-практический журнал / АНО"Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 1 раз в 2 месяца. - М. : ИД "Экономическая газета»
2. IT-Manager. Администратор информационных технологий. - СПб. : ИТ Медиа

3.2.5 Интернет-источники:

1. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.aup>
3. Делопроизводство на компьютере. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.delcomp.ru>
4. Электронный документооборот. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.directum.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия 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 	<p><i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</i></p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/устных ответов, - тестирования
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> . - использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации; - составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде 	<p><i>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.</i></p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита отчетов по практическим/лабораторным занятиям; - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий; - оценка заданий для самостоятельной работы <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете